|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **муниципального образования**  **Придолинный сельсовет**  **Ташлинского района**  **Оренбургской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  21.12.2016 **№** 74-п  П.Придолинный |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» согласно приложению.

2. Постановление от 20.05.2016 №19-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования на сайте администрации Ташлинского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Д.М.Горбунова

Разослано: администрации района, прокурору района.

Приложение к постановлению

от «21» декабря 2016г. № 74 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление в собственность или аренду**

**на торгах земельных участков из земель,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**и земель, государственная собственность на которые не разграничена,**

**на территории муниципального образования Придолинный сельсовет**

**Ташлинского района Оренбургской области»**

# СОДЕРЖАНИЕ

Список определений и сокращений 3

1. Общие положения 4

1. 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги 6
2. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 13
3. 4. Форма контроля за исполненияем административного регламента 15
4. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, а также органа предоставляющих услугу 16
5. Приложение 1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги 22
6. Приложение 2. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя на ЕПГУ и при использовании УЭК 23

Приложение 3. Форма заявления о проведении аукциона по продаже (или на право заключения договора аренды) земельного участка …………………...........................24

1. Приложение 4. Уведомление об отказе предоставлении услуги 25
2. Приложение 5. Уведомление о приостановлении предоставления услуги 26
3. Приложение 6. Форма заявки на участие в аукционе 27

# Список определений и сокращений, используемых в настоящем Регламенте.

1. ЕПГУ - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг Оренбургской области.
3. ОМСУ - орган местного самоуправления – администрация МО Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области*.*
4. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Интернет - всемирная система объединенных компьютерных сетей.
6. Органы и организации – федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, ОМВ субъектов Российской Федерации, МФЦ, а также иные органы в случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и актами Правительства Российской Федерации.
7. Должностные лица – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с органами и организациями, предоставляющие услуги в электронном виде.
8. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

# I.Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области» (далее – Муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ – администрации МО Алексеевский сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители), обратившиеся в администрацию сельсовета с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. От имени Заявителя Муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о предоставлении Муниципальной услуги

4. Администрация МО Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области

Адрес: 461170, Оренбургская обл., Ташлинский район, с. Ташла, ул. Довженко, 46

Телефон: 2-14-82, факс: 2-13-67.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел.2-13-97, факс 2-13-97.

Адрес электронной почты:tl@mail.orb.ru

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги- специалист комитета по управлению имуществом: с. Ташла, ул. Довженко, 46, каб. № 31.

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

понедельник – пятница: 9-00 мин.- 17 ч. 00 мин.;

обеденный перерыв: 13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин.;

праздничные дни: - нерабочие.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете № 26, 31.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете № 31 специалистами комитета по управлению имуществом.

5. Информацию о Муниципальной услуге, процедуре ее предоставления Заявитель может получить от должностных лиц администрации МО Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, на официальном сайте администрации Ташлинского района в сети Интернет http://[www.tl.orb.ru](http://www.tl.orb.ru)., на портале ЕПГУ, на информационных стендах в помещении администрации МО Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

6. Информация о Муниципальной услуге размещается на информационных стендах в помещении администрации МО Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области:

1. место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
2. блок-схема предоставления Муниципальной услуги;
3. категория получателей Муниципальной услуги;
4. перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
5. образец заполнения заявления для предоставления Муниципальной услуги;
6. основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги;
7. основания приостановления оказания Муниципальной услуги;
8. основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

7. Для получения информации о месте нахождения организации, графике работы, контактных телефонах, порядке предоставления Муниципальной услуги, процедуре ее предоставления, заинтересованные лица вправе обращаться лично или по телефону к должностным лицам администрации МО Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, участвующим в предоставлении Муниципальной услуги, в письменной форме: на почтовый адрес администрации МО Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, на адрес электронной почты администрации МО Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области или посредством обращения на ЕПГУ (РПГУ).

8. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить Заявителю представиться и изложить суть вопроса.

10. Должностное лицо при общении с Заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи, во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

11. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

12. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

13. Письменное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию МО Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

14. При письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

# II.Стандарт предоставления муниципальной услуги наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность или аренду на торгах земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области».

16. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

18. Участие других органов и организаций в предоставлении данной Муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением, в иные органы и организации.

Результат предоставления Муниципальной услуги

20. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача следующих документов:

- заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам проведенных торгов;

- отказ в предоставлении земельного участка.

Срок предоставления Муниципальной услуги

21. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в [разделе 3](#Par225) настоящего административного регламента.

22. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок не более одного месяца по причинам, указанным в пункте 32 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

23. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

7) Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9)[Федеральным законом от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним](consultantplus://offline/ref=00357B2A3F07F13046F038EAC84146284E91D1BAD755C943646CEB16F7F742935E52CA35D46EB62Ay1n8X)»;

10) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

12) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

13) Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

15) Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

16) Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

17) Уставом муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

24. Для получения Муниципальной услуги заинтересованными лицами подается заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (Приложение 3).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

г) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

д) Схема расположения земельного участка (с указанием цели использования земельного участка) – в случае, если истребуемый земельный участок предстоит образовать;

е) Выписка о зарегистрированных Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (деле – ЕГРП) правах на истребуемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

ж) Кадастровый паспорт земельного участка – в случае, если земельный участок образован.

Документы, указанные в подпунктах в), г), е) пункта 24, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок. Указанные документы предоставляются по каналам межведомственного взаимодействия.

25. Перечень документов является исчерпывающим.

26. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) по почте;

3) с помощью курьера;

4) в электронном виде.

27. Предоставление Муниципальной услуги может быть осуществлено через ЕПГУ(РПГУ):[http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)/](http://www.orenmfc.ru/).

28. Для подачи заявления в электронной форме применяется специально разработанная форма на ЕПГУ. Идентификация Заявителя на ЕПГУ производится, в том числе, с использованием электронно-цифровой подписи (далее ЭЦП) или универсальной электронной карты (далее УЭК), которую Заявитель получает самостоятельно:

1) заполнение электронной формы осуществляется автоматически на основании данных указанных при регистрации на ЕПГУ (РПГУ);

2) представление дополнительных документов не требуется;

3) согласие на обработку персональных данных не требуется.

29. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) неполный перечень документов;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;

4) копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями не предоставлены оригиналы. Оригиналы документов возвращаются Заявителю после сличения должностным лицом копий документов с оригиналом.

5) содержание в заявлении (запросе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица ОМСУ, а также членов его семьи;

6) невозможность прочтения запроса, поступившего посредством электронной или почтовой связи (в том числе, если запрос поступил на иностранном языке).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

1) при отсутствии необходимой информации для формирования документов осуществляется приостановление предоставления Муниципальной услуги и Заявителю направляется уведомление (в бумажной, электронной форме, либо посредством телефонной связи) о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 24 способами согласно пункту 26.

33. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствует право на получение Муниципальной услуги у заявителя в соответствии с действующим законодательством;

2) поступило письменное Заявление от Заявителя о возврате документов, представленных им для получения Муниципальной услуги;

3) выявление после получения (приема) заявления (запроса) Заявителя, сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

4) выяснения факта предоставления Заявителем ложных данных;

5) отсутствие документов, которые подтверждают право представлять интересы Заявителя.

34. О принятом решении Заявителю направляется уведомление (Приложения 4 и 5).

35. Заявитель, получивший отказ в предоставлении Муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

36. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении

результата предоставления Муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не должен составлять более 15 минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при получения результата предоставления Муниципальной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении

Муниципальной услуги

39. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

40. Центральных вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1. наименование;
2. режим работы.

Помещения для приема заявителей (их представителей) располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

41. Кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

3) времени приема граждан;

4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

42. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством РФ и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтами Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

43. Заявителю (его представителю) обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности).

44. Стенды (стойки) с информацией, указанной в пункте 6 Административного регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

45. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

46. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет и на ЕПГУ (РПГУ);

2) соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов через ЕПГУ (РПГУ);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ (РПГУ);

5) предоставление возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги.

47. Показателем качества предоставления Муниципальной услуги является:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов Заявителям;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

48. Ежегодно должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента, осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
2. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, заключение договора по результатам аукциона.

50. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

51. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется должностными лицами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

52. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: подача заявления через ЕПГУ (РПГУ), получения Заявителем сведений о ходе выполнения заявления, уведомление о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с разъяснением причин).

53. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления Муниципальной услуги (Приложения 1 и 2).

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о проведении аукциона

по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

54. Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя заявления о проведении аукциона и прилагаемых к нему документов. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

Заявление может быть подано через ЕПГУ (РПГУ). Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги в электронной форме является получение заявления. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме средства электронной подписи должностными лицами не используются, т.к. Заявитель получает только уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги. Заявление в электронной форме приравнивается к согласию Заявителя с обработкой его персональных данных, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

55. Должностное лицо устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность, а также осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов.

57. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При согласии Заявителя устранить препятствия должностное лицо возвращает представленные документы, при несогласии Заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

58. В случае если, Заявителем подано заявление и все необходимые документы должностным лицом осуществляется регистрационная запись в журнале регистрации заявлений, предоставляется расписка Заявителю о принятии документов, заявление принимается к рассмотрению.

60. Рассмотрение заявления включает в себя следующие административные действия:

* проверка на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента;
* проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных частью 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона;
* принятие решения о проведении аукциона (об отказе в проведении аукциона) по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

1. При наличии оснований, предусмотренных частью 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона и оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в проведении аукциона (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).
2. Решение об отказе в проведении аукциона (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) выдается (направляется) заявителю лично по месту обращения или его направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через ЕПГУ (РПГУ).

63. При отсутствии оснований, предусмотренных частью 8 ст. 39.11. Земельного кодекса РФ, по которым земельный участок не может быть предметом аукциона и оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, принимается решение о проведении аукциона.

64. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о проведении аукциона, либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

65. Время выполнения административной процедуры: в течении тридцати дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Проведение аукциона по продаже земельного участка

или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,

заключение договора по результатам аукциона

66. Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения о проведении аукциона.

Административная процедура по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка включает следующие административные действия:

* прием и регистрация заявок и прилагаемых документов для участия в аукционе;
* рассмотрение представленных заявок и прилагаемых документов;
* оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
* направление заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, уведомлений о принятых в отношении них решениях;
* проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
* оформление протокола о результатах аукциона;
* направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику трех экземпляров подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

67. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление Муниципальной услуги.

# IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений.

68.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется: должностными лицами администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, иными должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

69.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

70. Глава администрации сельсовета организует и осуществляет контроль за исполнением Муниципальной услуги.

71. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

72. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

73. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги (функции), в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

74. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

# Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) филиала Учреждения, Учреждения (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги

75. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

7) отказ ОМСУ, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления Муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

76. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ – администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления Муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОМСУ, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен Заявителю в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

78. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица.

79. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

80. Жалоба подается в администрацию муниципального образованияПридолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде:

1)почтовый адрес: 461192, Оренбургская область, Ташлинский район, п. Придолинный, ул. Центральная, 3; е-mail:tatyana.sviri@yandex.ru;

2) номер телефона администрации 8(35347) 2-91-21*.*

81. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=FDCDEDF65766BBE0AC429C418DB91DB05568B1BD30D5B9203DFF010181AC1AFAE5324E27767F1BC6m6WCE) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

82. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

83. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем через официальный сайт администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области и электронный ящик администрации Ташлинского района. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

87. В случае обжалования отказа администрации муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

88. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, предоставляющего Муниципальную услугу, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

89. В удовлетворении жалобы отказывается в случае:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Перечень оснований для оставления жалобы без ответа

90. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

92. По результатам рассмотрения жалобы, выносится одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы при наличии оснований, указанных в пункте 93 Административного регламента.

93. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, администрация муниципального образования Придолинный сельсовет Ташлинского района Оренбургской области принимает меры по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию Заявителя - в электронной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

95. Решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

97. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

Способы информирования заявителя о порядке подачи рассмотрения жалобы

9. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения Заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц ответственных за рассмотрение жалобы с Заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Ташлинского района в сети Интернет: http:// www.tl.orb.ru;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

# Приложение 1

# к Административному регламенту

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление в собственность или аренду

на торгах земельных участков из земель,

находящихся в муниципальной собственности

и земель, государственная собственность на которые не разграничена,

на территории муниципального образования Придолинный сельсовет

Ташлинского района Оренбургской области»

Проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента

Прием и регистрация заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

при отсутствии оснований

при наличии оснований

Определение наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [частью 8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Ф](consultantplus://offline/ref=882214FB5A775EADD2679C53CDE39EE5E5883D34D719EC905C91CA51A218F43F40CA3DA412w6GBM)едерации

Подготовка решения об отказе в проведении аукциона

при отсутствии оснований

при наличии оснований

Выдача (направление) заявителю решения об отказе в проведении аукциона

Подготовка решения о проведении аукциона, публикация извещения

Оформление протокола по результатам аукциона, заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка

Предоставление муниципальной услуги завершено

# Приложение 2

# к Административному регламенту

Блок – схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление в собственность или аренду

на торгах земельных участков из земель,

находящихся в муниципальной собственности

и земель, государственная собственность на которые не разграничена,

на территории муниципального образования Придолинный сельсовет

Ташлинского района Оренбургской области» при обращении заявителя на ЕПГУ и при использовании УЭК.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно на ЕПГУ (РПГУ) с помощью УЭК (механизм аутентификации – ЕСИА)

Доступ заявителя в Личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), отправка заявлений на получение услуг в электронном виде, отслеживание статусов предоставления Муниципальной услуги

Первичная регистрация заявителя на ЕПГУ (РПГУ) (Получение заявителем УЭК

Работа должностного лица организации с заявлением на получение услуги в электронном виде, отправка в личный кабинет заявителя статусов муниципальной услуги

# Приложение № 3

# к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о проведении аукциона по продаже (или на право

заключения договора аренды) земельного участка

На основании пп. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже (или: на право заключения договора аренды) земельного участка, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

# Приложение 4

# к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | От администрации МО Придолинный сельсовет Ташлинского района  Оренбургской области  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |  |  |  |   УВЕДОМЛЕНИЕ |
| По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ принято решение отказать в предоставлении услуги в соответствии с  *(причина отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства)*  Приложение: документы (перечень) на \_\_ л. |

1. Дата: 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 5

# к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | №\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  | От администрации МО Придолинный сельсовет Ташлинского района  Оренбургской области  Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ | | | | | | |
| В соответствии с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(причина приостановления со ссылкой на нормы действующего законодательства)*  было принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | |

1. Дата 00.00.0000

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

# Приложение 6

# к Административному регламенту

Заявка принята:

Номер регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время регистрации: \_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_мин.

Подпись уполномоченного лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

на участие в аукционе по продаже земельного участка

(или: права на заключение договора аренды земельного участка)

(Лот № \_\_\_)

ПРЕТЕНДЕНТ:

Полное наименование (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (с кодом города)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ПРЕТЕНДЕНТА:

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действует на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принимая решение об участии в аукционе, назначенном на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года по продаже земельного участка (на право заключения договора аренды земельного участка) с кадастровым номером ; категория земель ; разрешенное использование , расположенного по адресу: , площадью кв.м, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения открытого аукциона, установленный статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в случае признания победителем аукциона - заключить договор купли-продажи (аренды) земельного участка не позднее десяти дней со дня подписания протокола о результатах аукциона и уплатить денежные средства в размере и в срок, определенные договором. Подтверждаю факт осмотра земельного участка и ознакомления с планом границ земельного участка, а также отсутствий каких-либо претензий по состоянию данного объекта.

Со сведениями, опубликованными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен.

Предварительно согласен на использование персональных данных согласно Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г.№152-ФЗ в случае признания участником аукциона и победителем аукциона.

Адрес и банковские реквизиты, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка (в том числе почтовый адрес для высылки уведомления о результатах рассмотрения заявки и документов, контактный телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись Претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О.Претендента)