**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

Фроловский **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ** Писаревского **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 июня 2017 г. №37

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**Писаревского сельского поселения**

**Фроловского муниципального района**

**Волгоградской области,**

**в аренду на аукционе»**

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Писаревского сельского поселения,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, в аренду на аукционе» (Приложение).

2. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Писаревского**

**сельского поселения С.А.Сурков**

Утвержден

постановлением главы

Писаревского

 сельского поселения

Фроловского

муниципального района

от «22»июня2017г. №37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, В АРЕНДУ НА АУКЦИОНЕ"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, в аренду на аукционе» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, в аренду на аукционе», порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, Администрацией и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Фроловский филиал) (далее - МФЦ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

 1.2. Заявители муниципальной услуги.

 1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

 1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации: [www.sppisarevskaya.ru](http://www.sppisarevskaya.ru);

- Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- с использованием средств телефонной связи;

- в администрации Писаревского сельского поселения: 403529, Волгоградская область, Фроловский район х.Писаревка д.1032. Прием заявлений осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема: понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00; обед с 12.00 до 13.00. Контактный телефон: (84465) 4-01-88;

- в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам: 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, 12, e-mail: mfc-frolovo@yandex.ru, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети интернет: mfc-frolovo.ru или по телефону: (84465) 2-50-18. МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику: понедельник-среда с 08.00 до 18.00 часов, четверг с 08.00 до 20.00 часов, пятница-суббота с 08.00 до 18.00 часов, без перерыва, выходной день – воскресенье.

3.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.1. настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru), подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

 1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

 1.3.5. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию или МФЦ, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, в аренду на аукционе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в пункте 2.2.1., в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги (см. п. 2.2.1), в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области, в аренду на аукционе путем выдачи либо направления договора аренды земельного участка (по форме согласно приложению 1) победителю, либо иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания договора аренды в течение 30 дней победителем аукциона, либо единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должные быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, в следующие сроки:

- в случае если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет, в течение восьми месяцев с даты регистрации заявления либо с даты принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и принятии решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с учетом пункта 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в части принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка - 25 дней от даты поступления заявления в Отдел;

- в части направления проекта договора аренды земельного участка победителю аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - Победитель аукциона) - срок, установленный действующим законодательством;

- в части подписания договора аренды земельного участка и направления Победителю аукциона заключенного договора аренды земельного участка - 3 рабочих дня от даты поступления в Отдел подписанного Победителем аукциона проекта договора аренды земельного участка;

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в случае, если земельный участок не может быть предметом аукциона, в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи сотрудниками МФЦ заявления с приложенными документами в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. N 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»;

- Уставом муниципального образования Писаревское сельское поселение Фроловский муниципальный район Волгоградской области;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и участия в аукционе.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению 1 к регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и его копия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и его копия;

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- схема расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка, в случае проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным органом.

2.6.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка по форме согласно [приложению 2](#Par729) к регламенту (далее - заявка на участие в аукционе);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Администрация не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Администрация в отношении заявителей – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.6.3. Заявитель вправе подать или направить заявление и представить указанные в [подпунктах 2.6.1](#P121), регламента документы в Администрацию или МФЦ по своему выбору лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.6.4. При подаче заявления при личном обращении в Администрацию или МФЦ лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии заявления.

2.7.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в принятии заявления является:

- если заявление не соответствует требованиям [подпункта 2.6.1 раздела 2](#Par242) регламента;

- если заявление подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с требованиями [подпункта 2.6.1 раздела 2](#Par224) регламента.

В случае если документы поступили по почте, Администрация в течение 10 дней со дня регистрации заявления возвращает заявление заявителю при наличии оснований, установленных настоящим пунктом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления;

- выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, а именно границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- в отношении земельного участка в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и размещение которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд, в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- выявление оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, а именно:

- непредставление заявителем необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.9. 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, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента поступления заявления в Администрацию.

Дата регистрации заявления в Администрации является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) объектов:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объекта предоставления муниципальной услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Здание Администрации расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения Администрации, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Администрации, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес, места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

- минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом соглашения о взаимодействии между Администрацией и ГКУ ВО "МФЦ".

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

подача заявления в Администрацию или МФЦ;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации;

экспертиза документов, представленных заявителем;

подготовка и направление проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным [пунктом 2.7 раздела 2](#Par237) регламента;

обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае если в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет);

принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;

публикация извещения о проведении аукциона;

прием заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона и определение результатов аукциона;

подготовка и направление проекта договора аренды земельного участка.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Подача заявления в Администрацию или МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию или МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации или специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником Администрации на регистрацию в установленном порядке.

Подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Администрацииили специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в [подпунктах 1.3.1](#Par30), [1.3.2 раздела 1](#Par37) регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Администрации и специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема заявителей.

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в [пункте 2.6.1 раздела 2](#Par195) регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста Администрации или специалиста МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель или его представитель делает запись "расписка получена", ставит дату получения копии заявления, подпись, фамилию и инициалы.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в Администрацию для регистрации не позднее 12.00 часов дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист Администрации осуществляет прием заявления, поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя по почте, в Администрацию для регистрации не позднее 12.00 часов дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Администрацию или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в [подпункте 2.6.1 раздела 2](#Par196) регламента, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, администрацией Фроловского муниципального района Волгоградской области не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в Администрацию заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Администрации на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Администрацией и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудники Администрации не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту Администрации.

Сотрудник Администрации после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Администрацией в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, осуществляющим прием заявлений, одним из предусмотренных регламентом способов:

при личном обращении заявителя в Администрацию;

через МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ;

посредством почтового отправления в адрес Администрации;

через МФЦ при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Ответственный за выполнение административной процедуры - специалист Администрации, осуществляющий прием заявлений, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует полученные заявления в порядке общего документооборота.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - один день со дня поступления документов в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления ответственному исполнителю Администрации на экспертизу в порядке общего документооборота.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем Администрации заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель Администрации (далее - ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7 раздела 2](#Par237) регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - три дня.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#Par237) регламента, ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной [подпунктом 3.2.4 раздела 3](#Par372) регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным в регламенте требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.5 раздела 3](#Par377) регламента.

3.2.4. Подготовка и направление проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным [пунктом 2.7 раздела 2](#Par237) регламента.

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем оснований для возврата заявления заявителю, установленных [пунктом 2.7 раздела 2](#Par237) регламента.

Ответственный исполнитель осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 дней.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о возврате заявления заявителю, что является основанием для начала административной процедуры.

3.2.5. Обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае если в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет).

Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление в Администрацию, в качестве приложения к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, утвержденной схемы расположения земельного участка от заявителя (в случае если подготовка схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка обеспечивается гражданином или юридическим лицом);

- поступление из структурных подразделений Администрации информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для заявленной цели;

- принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для заявленной цели либо принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности осуществляет следующие действия:

при получении информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели либо принятии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства передает указанную информацию сотруднику Администрации, ответственному за обеспечение заключения муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

при получении информации о невозможности предоставления земельного участка для заявленной цели направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за заключение муниципальных контрактов, осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", направленных на заключение муниципального контракта на выполнение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет (срок проведения данных процедур не входит в общий срок оказания муниципальной услуги). Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 100 календарных дней со дня получения перечня земельных участков, в отношении которых необходимо осуществить кадастровые работы.

Результатом административной процедуры является заключение муниципального контракта, по результатам выполнения которого осуществляется постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является определение начальной цены предмета аукциона.

Ответственный специалист Администрации, подготавливает:

проект постановления Администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо проект решения об отказе в проведении аукциона и передает для подписания должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - три рабочих дня.

В зависимости от полномочий должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и подписывает:

проект постановления Администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо проект решения об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - два рабочих дня со дня получения должностным лицом проект постановления Администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, уполномоченным на подписание результатов муниципальной услуги.

Специалист отдела Администрации, ответственный за отправку результата муниципальной услуги, направляет заявителю копию постановления Администрации о проведении аукциона или копию решения Администрации об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - два рабочих дня в случае издания постановления Администрации.

Результатом административной процедуры в зависимости от полномочий является:

издание постановления Администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка или решения Администрации об отказе в проведении аукциона.

3.2.7. Публикация извещения о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

В качестве организатора аукциона выступает Администрация.

Организатор аукциона обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), информации о проведении торгов, а также опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального района Уставом муниципального образования Писаревское сельское поселение Фроловский муниципальный район Волгоградской области.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

об организаторе аукциона;

об уполномоченном органе и реквизитах решения о проведении аукциона;

о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

о начальной цене предмета аукциона;

о "шаге аукциона";

о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - пять рабочих дней со дня издания постановления Администрации о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

3.2.8. Прием заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

Организатор аукциона:

осуществляет прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям;

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов;

передает заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток претенденту в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является прием заявок на участие в аукционе.

3.2.9. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе.

Организатор аукциона в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов организатор аукциона готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе должны содержаться сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - один рабочий день со дня рассмотрения заявок и документов претендентов.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.2.10. Проведение аукциона и определение результатов аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка проводится организатором аукциона в соответствии с порядком, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня подписания указанного протокола, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.sppisarevskaya.ru](http://www.sppisarevskaya.ru)).

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона и публикация информации о результатах аукциона.

3.2.11. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

Специалист Администрации подготавливает три экземпляра проекта договора аренды земельного участка и передает их должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - пять рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, подписывает договор аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - два рабочих дня со дня получения проекта договора аренды земельного участка.

Три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка направляются победителю либо иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение 30 календарных дней победителем аукциона, либо единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - три рабочих дня со дня подписания проекта договора аренды земельного участка.

В случае непредставления в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня направления победителю подписанного им проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), Администрация предлагает заключить договор аренды земельного участка иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) этот участник не представил в Администрацию подписанный им договор, Администрация объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Организатор аукциона также объявляет о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 дней со дня направления им проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры (при наличии указанных лиц).

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка либо объявление о проведении повторного аукциона.

3.2.12. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в порядке общего документооборота Администрации результатов предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России".

В случае если способ предоставления - личное обращение, специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги (за выдачу документов), осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги (за выдачу документов), осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма, проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ сотрудник Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ посредством курьерской доставки для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа ее исполнения:

подпись заявителя в журнале выдачи документов Администрации в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в Администрацию;

внесение специалистом Администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России";

внесение специалистом Администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской федерации, муниципальными правовыми актами;

- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию по адресу: 403529, Волгоградская область, Фроловский район х.Писаревка д.1032, e-mail: sppisarevskaya@rambler.ru.

 5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.2.6](#P459) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2.3](#P452) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному

регламенту

В администрацию

Писаревского

 сельского поселения

Фроловского

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении земельного участка на торгах

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

 форма, ОГРН, ИНН;

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

 для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные

 документа, удостоверяющего

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

личность, ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом

 органе;

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

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество, данные документа,

 удостоверяющего личность, ИНН)

(далее - заявитель)

 В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

 (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия

 представителя заявителя)

 Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и

 фактический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания

 физического лица)

 Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса)

или адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Контактные телефоны (факс) заявителя (-ей) (представителя заявителя):

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

 Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Кадастровый номер земельного участка (если в отношении земельного

участка проведен кадастровый учет): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вид права, на котором планируется приобрести земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих

документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное

отметить V):

 ┌─┐

 │ │ в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи

 └─┘

заявления;

 ┌─┐

 │ │ в виде бумажного документа посредством почтового отправления по

 └─┘

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ┌─┐

 │ │ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте,

 └─┘

ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством

электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ┌─┐

 │ │ в виде электронного документа посредством электронной почты,

 └─┘

e-mail:

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

 (подпись заявителя/его представителя)

 Я согласен (-а) на обработку персональных данных в департаменте

земельных ресурсов администрации Волгограда.

Заявитель:

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

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О. заявителя/его представителя)

 юридического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы) (подпись)

Расписка получена

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (Ф.И.О. заявителя или его представителя) (подпись)

Приложение 2

к административному

регламенту

В администрацию

Писаревского

сельского поселения

Фроловского

муниципального района

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

по продаже права на заключение договора аренды

земельного участка (для юридических лиц)

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридическое лицо, полное наименование, ИНН, юридический адрес,

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

 расчетный счет, реквизиты банка)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

 (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Претендент).

 2. Изучив информацию, указанную в извещении о проведении аукциона,

данные о земельном участке, предлагаемом к предоставлению в аренду,

ознакомившись с земельным участком и условиями заключения договора аренды

земельного участка, Претендент согласен на данных условиях участвовать

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в аукционе по продаже земельного участка (права

на заключение договора аренды земельного участка) следующего земельного

участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (основные характеристики земельного участка, местоположение, адрес,

 кадастровый номер)

на условиях, изложенных в извещении о проведении аукциона.

 Претендент подтверждает факт осмотра земельного участка и ознакомления

с документами, отражающими его физическое и юридическое состояние, в том

числе о местоположении, площади, границах, об обременениях земельного

участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о

разрешенном использовании земельного участка, а также с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные характеристики участка).

 Претензий по поводу физического и юридического состояния земельного

участка, а также по факту осмотра земельного участка и ознакомления

Претендент не имеет.

 Претендент ознакомлен с начальной ценой предмета аукциона, шагом

аукциона, существенными условиями договора, в том числе сроком аренды

земельного участка.

 3. В случае победы на аукционе Претендент принимает на себя

обязательства:

 3.1. Подписать в день проведения аукциона протокол о результатах

аукциона.

 3.2. Оплатить стоимость земельного участка (права на заключение

договора аренды земельного участка) в размере, порядке и сроки,

предусмотренные протоколом о результатах аукциона.

 3.3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в

срок не позднее пяти дней со дня оформления протокола о результатах

аукциона.

 4. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем

аукциона:

 сумма внесенного им задатка не возвращается, если Претендент уклонится

от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды

земельного участка;

 в случае просрочки платежей начисляются пени в размере, установленном

действующим законодательством Российской Федерации и договором аренды

земельного участка.

 5. Адрес и банковские реквизиты счета, на который перечисляется сумма

возвращаемого задатка в случае, если Претендент не станет победителем

аукциона:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банк получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Задаток в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма задатка цифрами и прописью)

внесен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа)

 6. Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых

остается в департаменте земельных ресурсов администрации Волгограда, другой

- у Претендента.

 Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При необходимости иные сведения о Претенденте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (контактный телефон, адрес электронной почты и др.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Претендента (его представителя)

 М.П.

Заявка принята организатором аукциона:

\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В администрацию

Писаревского

сельского поселения

Фроловского

муниципального района

 ЗАЯВКА

 на участие в аукционе по продаже земельного участка

 в собственность или по продаже права на заключение договора аренды

 земельного участка (для физических лиц)

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (полностью), адрес, документ, удостоверяющий личность и его

 реквизиты)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

 (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Претендент).

 2. Изучив информацию, указанную в извещении о проведении аукциона,

данные о земельном участке, предлагаемом к предоставлению в аренду,

ознакомившись с земельным участком и условиями заключения договора аренды

земельного участка, Претендент согласен на данных условиях участвовать

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в аукционе по продаже права на заключение

договора аренды земельного участка следующего земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (основные характеристики земельного участка, местоположение, адрес,

 кадастровый номер)

на условиях, изложенных в извещении о проведении аукциона.

 Претендент подтверждает факт осмотра земельного участка и ознакомления

с документами, отражающими его физическое и юридическое состояние, в том

числе о местоположении, площади, границах, об обременениях земельного

участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о

разрешенном использовании земельного участка, а также с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иные характеристики участка).

 Претензий по поводу физического и юридического состояния земельного

участка, а также по факту осмотра земельного участка и ознакомления

Претендент не имеет.

 Претендент ознакомлен с начальной ценой предмета аукциона, шагом

аукциона, существенными условиями договора, в том числе сроком аренды

земельного участка.

 3. В случае победы на аукционе Претендент принимает на себя

обязательства:

 3.1. Подписать в день проведения аукциона протокол о результатах

аукциона.

 3.2. Оплатить стоимость права на заключение договора аренды земельного

участка в размере, порядке и сроки, предусмотренные протоколом о

результатах аукциона.

 3.3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в

срок не позднее пяти дней со дня оформления протокола о результатах

аукциона.

 4. Претендент согласен с тем, что в случае признания его победителем

аукциона:

 сумма внесенного им задатка не возвращается, если Претендент уклонится

от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды

земельного участка;

 в случае просрочки платежей начисляются пени в размере, установленном

действующим законодательством Российской Федерации и договором аренды

земельного участка.

 5. Адрес и банковские реквизиты счета, на который перечисляется сумма

возвращаемого задатка в случае, если Претендент не станет победителем

аукциона:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

банк получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Задаток в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма задатка цифрами и прописью)

внесен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа)

 6. Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых

остается в департаменте земельных ресурсов администрации Волгограда, другой

- у Претендента.

 Приложение:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 При необходимости иные сведения о Претенденте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (контактный телефон, адрес электронной почты и др.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись Претендента (его представителя)

 М.П.

Заявка принята организатором аукциона:

\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В АРЕНДУ НА ТОРГАХ НЕДВИЖИМОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА Писаревского сельского поселения ФРОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

Подача заявления в администрацию Писаревского сельского поселения Фроловского муниципального

района Волгоградской области (далее - Администрация) или МФЦ

Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Администрации

Экспертиза документов, представленных заявителем

Подготовка и направление проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.7 раздела 2 Регламента

Обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае если в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет)

Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона

Публикация извещения о проведении аукциона

Прием заявок на участие в аукционе

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

Проведение аукциона и определение результатов аукциона

Подготовка и направление проекта договора аренды земельного участка