



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2016 года

№ 179

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду на торгах
(в редакции постановления № 100 от 03.08.2017 г.)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Пригородного сельского поселения от 20.06.2012 г. № 39 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администраций Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду на торгах.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава Пригородного сельского поселения

А.Ю. Малков

Утвержден
постановлением
администрации Пригородного сельского поселения
от 11.07.2016 года № 179
(в ред. пост. № 100 от 03.08.2017 г.)

**Административный регламент
предоставления администрацией Пригородного сельского
поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район
Костромской области
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
в собственность или в аренду на торгах.**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – администрация Пригородного сельского поселения) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду на торгах (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Пригородного сельского поселения с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель,

представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно также – заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Пригородного сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Пригородного сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Пригородного сельского поселения лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами по имущественным и земельным вопросам администрации Пригородного сельского поселения, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами администрации

Пригородного сельского поселения;

срок предоставления администрацией Пригородного сельского поселения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Пригородного сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Пригородного сельского поселения;

на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения www.adm-prigorodnoe.ru в сети Интернет;

в информационном бюллетене «Пригородный вестник».

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;

справочные телефоны администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области;

адрес официального сайта администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах.

Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах и предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду на торгах проводятся в форме аукциона.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае признания заявителя победителем аукциона – получение заявителем:

подписанного со стороны администрации Пригородного сельского поселения проекта договора купли-продажи земельного участка;

подписанного со стороны администрации Пригородного сельского поселения проекта договора аренды земельного участка;

подписанного со стороны администрации Пригородного сельского поселения проекта договора аренды земельного участка и подписанного со стороны администрации Пригородного сельского поселения проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

2) в случае если заявитель не признан победителем аукциона - возвратом заявителю, участвовавшему в аукционе, но не победившему в нем, внесенного им задатка.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 48 дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

а) в случае признания заявителя победителем аукциона в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона;

б) в случае, если заявитель не признан победителем аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным [законом](#) Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Федеральным [законом](#) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

4) Федеральным [законом](#) 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

6) Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

7) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение; иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Костромской области, муниципальные правовые акты администрации Пригородного сельского поселения;

9) настоящим Регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявка на участие в аукционе по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту (далее – заявка);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (для заявителей - иностранных юридических лиц);

4) документы, подтверждающие внесение задатка;

5) сведения из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о заявителе, являющемся юридическим лицом;

6) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта запрашиваются администрацией Пригородного сельского поселения самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Пригородного сельского поселения документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта по собственной инициативе

11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) (наименование) заявителя, его адрес места жительства (юридический адрес) или адрес, по которому направляется результат предоставления муниципальной услуги, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

***Перечень необходимых и обязательных услуг
для предоставления муниципальной услуги***

13. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка.

Необходимая и обязательная услуга по выполнению кадастровых работ предоставляется специализированной подрядной организацией (по выбору заявителя) платно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специализированной подрядной организацией для выполнения кадастровых работ.

15. При предоставлении муниципальной услуги администрация Пригородного сельского поселения взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения сведений из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, или сведений из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

***Основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги***

16. Основанием для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с такой заявкой по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, возвращается заявителю в день ее поступления.

***Основания для отказа
в предоставлении муниципальной услуги***

17. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, или представление недостоверных сведений;

2) не поступления задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии действующим законодательством не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) 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.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявки заявителя в журнале регистрации заявок составляет 10 минут с момента его поступления.

Возможность предварительной записи заявителей

22. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49431) 7-56-86.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

24. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, где расположено здание администрации Пригородного сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

3) Допуск в помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

4) Допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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.

5) Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

6) Оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

25. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Пригородного сельского поселения и отдела по земле и имуществу.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

27. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы администрации Пригородного сельского поселения и отдела по земельным и имущественным вопросам;

справочные телефоны администрации Пригородного сельского поселения;

адрес официального сайта администрации Пригородного сельского поселения, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

29. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 мин;

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Пригородного сельского поселения для получения муниципальной услуги 3 раза;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Пригородного сельского

поселения.

30. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги,
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, либо в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявок и документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов заявителя;
- 3) проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
- 4) подготовка проекта договора (возврат задатка заявителям, участвовавшим, но не победившим в аукционе);
- 5) выдача победителю аукциона результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявок и документов заявителя

32. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявок и документов заявителя является обращение заявителя в администрацию Пригородного сельского поселения посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Пригородного сельского поселения;
- 2) почтового отправления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию Пригородного

сельского поселения;

3) направления заявки и документов на электронную почту администрации Пригородного сельского поселения.

33. При личном обращении заявитель обращается в отдел по земельным и имущественным вопросам администрации Пригородного сельского поселения.

При поступлении заявки, секретарь комиссии по проведению торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков (далее – секретарь комиссии) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, возвращается заявителю в день ее поступления с указанием причин возврата.

34. Секретарь комиссии:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов,

при отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, помогает заявителю заполнить заявку или заполняет ее самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявки и документов для предоставления муниципальной услуги, передает ему заявку и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявки и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявку вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и регистрирует поступившую заявку в *Журнале регистрации заявок на участие в аукционе*;

оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов,

полученных от заявителя и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю;

информирует заявителя о порядке и сроках получения муниципальной услуги.

35. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившую заявку в *Журнале регистрации входящей корреспонденции* и в порядке делопроизводства, установленном в администрации Пригородного сельского поселения передает зарегистрированный комплект документов секретарю комиссии.

Секретарь комиссии оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов, с указанием перечня документов, полученных от заявителя и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявки.

Заявитель имеет право отозвать принятую администрацией Пригородного сельского поселения заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом администрацию Пригородного сельского поселения в письменной форме (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

36. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в *Журнале регистрации заявок на участие в аукционе* заявки об участии в аукционе с прилагаемыми к ней документами, либо уведомление заявителя об отказе в регистрации заявки

37. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Рассмотрение документов заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов заявителя является комплект документов заявителя.

39. При поступлении неполного комплекта документов секретарь комиссии оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос в Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ или сведений из ЕГРП.

40. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](#) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](#)).

41. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

42. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций секретарь комиссии:

1) дополняет комплект документов заявителя полученным ответом на запрос, оформленным на бумажном носителе;

2) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист по имущественным и земельным вопросам готовит уведомление согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту с

предложением представить необходимые документы самостоятельно и направляет его заявителю.

43. Осуществляя рассмотрение документов заявителя секретарь комиссии:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя);
- 4) устанавливает факт поступления от заявителей задатков;
- 5) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с [пунктами](#) 10,12 настоящего административного регламента;
- 6) формирует комплект документов, представленных заявителем;
- 7) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в допуске заявителя к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

44. При отсутствии оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта уведомления о признании заявителя участником аукциона по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

45. При наличии оснований для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием оснований отказа по форме согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту.

46. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта протокола комиссии по проведению торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков (далее - Комиссия), в который заносит 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.

47. Решение о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе принимается комиссией по проведению торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков в день, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона.

48. Решение комиссии о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе оформляется протоколом рассмотрения заявок, который подписывается председателем комиссии по проведению торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на

заключение договоров аренды земельных участков не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

49. После подписания протокола рассмотрения заявок, председатель комиссии подписывает проект уведомления о признании заявителя участником аукциона или проект уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе, и обеспечивает его передачу вместе с протоколом рассмотрения заявок и комплекта документов заявителя секретарю комиссии.

50. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, секретарь комиссии вручает под расписку или направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

51. В случае если заявитель не допущен к участию в аукционе, секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Пригородного сельского поселения о возврате заявителю внесенного им задатка и после его согласования и подписания в порядке делопроизводства, установленного в администрации Пригородного сельского поселения, передает копию распоряжения в финансовый отдел администрации Пригородного сельского поселения для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона.

52. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе и уведомление заявителей о принятых в отношении них решениях.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 35 дней.

Проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

54. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион) является подписанный протокол рассмотрения заявок.

55. Аукцион проводится в порядке, установленном статьей 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации.

56. Результаты аукциона оформляются протоколом, в котором указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

57. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта протокола о результатах аукциона в двух экземплярах и передает его для рассмотрения заместителю комиссии.

58. Председатель комиссии подписывает протокол о результатах аукциона и передает его секретарю комиссии.

59. Секретарь комиссии выдает один экземпляр протокола о результатах аукциона заявителю, признанному победителем аукциона, под расписку либо направляет его почтовым отправлением с уведомление о доставке.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте администрации Пригородного сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

60. Результатом административной процедуры является выдача протокола о результатах аукциона заявителю, признанному победителем аукциона, под расписку либо направление его почтовым отправлением с уведомление о доставке.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

***Подготовка проекта договора
(возврат задатка заявителям, участвовавшим,
но не победившим в аукционе)***

62. Основанием для начала административной процедуры подготовка проекта договора (возврат задатка заявителям, участвовавшим, но не победившим в аукционе) является выдача (направление) заявителю протокола о результатах аукциона.

63. В случае признания заявителя победителем аукциона, секретарь комиссии осуществляет подготовку:

в случае продажи земельного участка - проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

в случае продажи права заключения договора аренды земельного участка - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

в случае продажи права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проекта договора

аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах.

64. В случае если заявитель не признан победителем аукциона, секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Пригородного сельского поселения о возврате заявителю внесенного им задатка и после согласования и подписания его главой поселения передает копию распоряжения в финансовый отдел администрации Пригородного сельского поселения для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона.

65. Секретарь комиссии передает соответствующий проект документа, указанного в пункте 63 настоящего административного регламента (далее – соответствующий проект документа), вместе с протоколом о результатах аукциона на согласование и подписание в порядке делопроизводства, установленного в администрации Пригородного сельского поселения.

66. Глава Пригородного сельского поселения подписывает проект соответствующего документа и передает их секретарю комиссии для выдачи заявителю.

67. Результатом административной процедуры является выдача заявителю проекта соответствующего документа.

68. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 дней.

Выдача победителю аукциона результата предоставления муниципальной услуги.

69. Основанием для начала процедуры выдачи победителю аукциона результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный проект соответствующего документа.

70. Секретарь комиссии, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует полученные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации Пригородного сельского поселения;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявке (телефон, факс, электронная почта);

3) в случае признания заявителя победителем аукциона вручает (направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке) заявителю;

при продаже земельного участка - проект договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка - проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проект договора о комплексном

освоении территории в двух экземплярах;

4) в случае если заявитель не признан победителем аукциона, передает копию распоряжения администрации Пригородного сельского поселения о возврате заявителю задатка в финансовый отдел для подготовки платежного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем аукциона;

71. Результатом административной процедуры является:

1) в случае признания заявителя победителем аукциона вручение лично заявителю либо направление ему почтовым отправлением с уведомлением о доставке:

при продаже земельного участка - проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах для подписания со стороны заявителя;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

при продаже права заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории - проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и проекта договора о комплексном освоении территории в двух экземплярах;

2) в случае если заявитель не признан победителем аукциона - возврат заявителю, не признанному победителем аукциона, внесенного им задатка.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

73. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Пригородного сельского поселения заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке делопроизводства, установленного в администрации Пригородного сельского поселения, передается на рассмотрение специалисту по имущественным и земельным вопросам.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

74. Жалоба заявителя на отказ администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений, рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Пригородного сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой поселения, а в период его отсутствия заместителем главы поселения.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

77. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

79. Администрация Пригородного сельского поселения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

80. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме в адрес главы поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

81. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Пригородного сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому

адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

82. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Пригородного сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих.

83. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Пригородного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Пригородного сельского поселения должностного лица администрации Пригородного сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

86. Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес администрации Пригородного сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Пригородного сельского поселения должностного лица администрации Пригородного сельского поселения

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения либо муниципального служащего.

88. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

89. Жалоба, поступившая в администрацию Пригородного сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Пригородного сельского поселения, должностного лица администрации Пригородного сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы, администрация Пригородного сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Пригородного сельского поселения 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 Костромской области муниципальными нормативными актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Пригородного сельского поселения
муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков,
в собственность или аренду на торгах.

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, в которых заявители могут
получить документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги**

Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
Администрация Пригородного сельского поселения по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район Костромской области	г. Нерехта ул. Орджоникидзе, д. 26	8(49431) 75-6-86 8(49431) 75-6-68	prigorodnoe@inbox.ru
Территориальный отдел Филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Костромской области	г. Нерехта, ул. Орехова, д. 2 А	8(49431) 74-1-54	fgu4413@u44.kadastr.ru
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Нерехтскому району	г. Нерехта ул. Красноармейская д. 25	8 (49431) 75-0-35	nerexhta@mfc44.ru

График
приема и консультирования граждан специалистами
отдела по земельным и имущественным вопросам

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел по земельным и имущественным вопросам	понедельник-пятница С 8 до 17 часов <u>перерыв на обед</u> с 12 до 13 часов <u>приемные дни:</u> вторник среда четверг	суббота воскресенье

к административному регламенту
предоставления администрацией
Пригородного сельского поселения
муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков,
в собственность или аренду на торгах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



к административному регламенту
предоставления администрацией
Пригородного сельского поселения
муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков,
в собственность или аренду на торгах.

Форма расписки о приеме документов

Заявка и документы

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов, принятых от заявителя:

1. _____
2. _____
- n. _____

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
- n. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение №4

к административному регламенту
предоставления администрацией
Пригородного сельского поселения
муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков,
в собственность или аренду на торгах.

_____ (наименование ОМС)

от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

эл. почта: _____

Уведомление
об отзыве заявки на участие в аукционе

В соответствии с [п. 7 ст. 39.12](#) Земельного кодекса Российской Федерации

_____ уведомляет об отзыве своей
заявки № _____ от «___» _____ г. на участие в аукционе по
продаже

_____ (описание объекта аукциона)

"___" _____ г.

Руководитель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

к административному регламенту
предоставления администрацией
Пригородного сельского поселения
муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков,
в собственность или аренду на торгах.

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрена Ваша заявка от « ____ » _____ 20__ года № _____ о _____

В рамках межведомственного информационного
взаимодействия _____

_____ (наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения)

От _____ (указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

_____ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии
запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для
предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно
в трехдневный срок.

_____ (должность лица, подписавшего
уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

к административному регламенту
предоставления администрацией
Пригородного сельского поселения
муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков,
в собственность или аренду на торгах.

(наименование (ФИО)
заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
о признании заявителя участником аукциона

Настоящим уведомляю Вас о том, что Комиссией по проведению торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков рассмотрена Ваша заявка с приложенными документами о допуске к участию в аукционе по продаже

(описание объекта аукциона)

Начальная цена _____ - _____
рублей.

"Шаг аукциона" - _____
рублей.

Размер задатка - _____ от начальной цены предмета аукциона в
сумме _____
рублей.

Согласно

(наименование и реквизиты протокола рассмотрения заявок)

Вам присвоен статус участника аукциона.

Глава Пригородного
сельского поселения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

к административному регламенту
предоставления администрацией
Пригородного сельского поселения
муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и земельных участков,
в собственность или аренду на торгах.

(наименование (ФИО)
заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в допуске к участию в аукционе

Настоящим уведомляю Вас о том, что Комиссией по проведению торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков рассмотрена Ваша заявка с приложенными документами о допуске к участию в аукционе по продаже

(описание объекта аукциона)

Начальная цена _____
рублей.

«Шаг аукциона» - _____
рублей.

Размер задатка - _____ от начальной цены предмета аукциона в
сумме _____
рублей.

Согласно

(наименование и реквизиты протокола рассмотрения заявок)

Вам отказано в допуске к участию в аукционе по основаниям:

(указать основание для отказа в допуске к участию в аукционе в соответствии
с п.8. ст. 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации)

Глава поселения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.