

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **АЛИКОВСКИЙ РАЙОН** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ЭЛЕК РАЙОНĚ** |
| **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЯНДОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО**  **ПОСЕЛЕНИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «30» сентября 2019 № 43  Юнтапа сали | **ЮНТАПА ЯЛ АДМИНИСТРАЦИ**  **ПОСЕЛЕНИЙĚН**  **ПУÇЛĂХĚ**  ЙЫШĂНУ    «30» сентября 2019 № 43  село Яндоба |

Об утвержденииадминистративного регламента администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах"

В соответствии с [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](garantF1://17508181.1000) Яндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики, принят решением Собрания депутатов Яндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики от 08.12. 2011 г. № 38, администрация Яндобинского сельского поселения Аликовского района

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент администрацииЯндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах».

2.Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете Яндобинского сельского поселения Аликовского района «Бюллетень Яндобинского сельского поселения», разместить на официальном сайте администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://42408533.0).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Яндобинского

сельского поселения Л.П. Мукин

**Утвержден**[постановлением](#sub_0) **администрации**

Яндобинского сельского поселения

**Аликовского района  
от 30.09.2019 N 43**

Административный регламент   
администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах"

I. Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельный участок, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

а) сроки и последовательность административных процедур;

б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

в) информирование заинтересованных лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

* 1. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию Яндобинского сельского поселения Аликовского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В силу положений [**статьи 5**](garantF1://12024624.5) Земельного кодекса Российской Федерации заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица. Особенности участия иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц в земельных и связанных с ними гражданско-правовых отношениях установлены в [**п. 3 статьи 15**](garantF1://12024624.1503)**,** [**п. 1 статьи 22**](garantF1://12024624.2201)**,** [**п. 5 статьи 35**](garantF1://12024624.355)**,** [**п. 4 статьи 39.4**](garantF1://12024624.3944) Земельного кодекса Российской Федерации.

* 1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Администрация Яндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской республики (далее - Администрация). Местонахождение администрации: 429256, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Яндоба, ул. Школьная, дом 8.

- телефон специалиста администрации: 8 (83535) 65-2-23

- электронная почта: E-mail: [sao-yand@cap.ru](mailto:sao-yand@alikov.cap.ru)

Адрес сайта администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики в сети Интернет: <http://gov.cap.ru/?gov_id=290>

График работы Администрации:

Понедельник с 08.00 до 17.00;

Вторник с 08.00 до 17.00;

Среда с 08.00 до 17.00;

Четверг с 08.00 до 17.00;

Пятница с 08.00 до 17.00;

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

В выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги Автономное учреждение Многофункциональный центр «Муниципального образования «Аликовский район» (далее - МФЦ).

Почтовый адрес: АУ Многофункциональный центр «Муниципального образования «Аликовский район»: 429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, дом 21.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://frgu.gosuslugi.ru/RGU\_WAR\_2/RGU2Auth.html

График работы МФЦ:

Понедельник с 08.00 до 17.00;

Вторник с 08.00 до 19.00;

Среда с 08.00 до 19.00;

Четверг с 08.00 до 19.00;

Пятница с 08.00 до 19.00;

Суббота с 08.00 до 17.00

Без перерыва на обед.

В воскресенье и нерабочие праздничные дни прием не ведется.

Информирование заявителей Услуги осуществляются в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом Яндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики, а также на официальном сайте администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики http: <http://gov.cap.ru/?gov_id=290> в сети "Интернет";

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении МФЦ и в помещениях администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики;

- непосредственного общения заявителей МФЦ с представителями и администрацией Яндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.2. 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 органом, обозначенным в [**пункте 1.3.1**](#sub_131), 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 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 нормативными 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.

Информация о графике работы государственных органов и порядке предоставления ими услуг размещается на их официальных сайтах в сети "Интернет", в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также предоставляется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими по телефону в установленном действующим законодательством порядке.

1.3.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование, где он работает, сообщить заинтересованному лицу адрес здания администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики (при необходимости - способ проезда к нему), режим работы.

Во время разговора специалист администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование специалист администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района, осуществляет не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Специалист администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы, и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики либо заместителем главы администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо, МФЦ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

1.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ;

- размещения на Едином портале, Портале;

- размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях органов власти, структурных подразделений, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети "Интернет", контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На Едином Портале, Портале размещается следующая обязательная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках исполнения которой предоставляется услуга;

- наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики или органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти Чувашской Республики или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа исполнительной власти Чувашской Республики, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган исполнительной власти Чувашской Республики, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме);

- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яндобинского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел экономики, земельных и имущественных отношений.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется через отдел экономики, земельных и имущественных отношений, либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, земельных и имущественных отношений.

2.2.1. Государственные муниципальные органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1) МФЦ;

2) Федеральной Налоговой Службой России;

3) Казначейством России;

4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5) Администрацией сельского поселения муниципального района;

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

заключение договора аренды земельного участка;

заключение договора купли продажи земельного участка;

мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) до момента подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка сторонами.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление услуги в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) [**Земельным кодексом**](garantF1://12024624.0) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;

б) [**Федеральным законом**](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

в) [**Федеральным законом**](garantF1://12023351.0) от 18 июня 2001 года N 78-ФЗ "О землеустройстве";

г) [**Федеральным законом**](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

д) [**Федеральным законом**](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

е) [**Федеральным законом**](garantF1://12048567.0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

ж) [**Федеральным законом**](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

з) [**Федеральным законом**](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

и) [**Уставом**](garantF1://17546638.1000) Яндобинского сельского поселения Аликовского района;

к) иными нормативными правовыми актами.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

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

3) 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;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://12077515.0)от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка) - запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Казначействе России.

Документы могут быть представлены лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Для принятия решения о проведении аукциона для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона специалистом администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района в иных органах и их структурных подразделениях, организациях и учреждениях запрашиваются в рамках межуровневого и межведомственного взаимодействия следующие документы:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем вместе с заявлением самостоятельно.

**2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

**2.9. Порядок и способы подачи заявлений в форме электронного документа**

Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [**требования**](garantF1://70777974.24) к их формату утверждены [**Приказом**](garantF1://70777974.0) Министерства экономического развития РФ 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".

**2.10. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в администрацию Яндобинского сельского поселения Аликовского района, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [**частью 6 статьи**](garantF1://12077515.101) 7 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в [**части 1 статьи 9**](garantF1://12077515.91) Федерального закона N 210-ФЗ.

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.

**2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Яндобинского сельского поселения Аликовского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями [**Федерального закона**](garantF1://12054874.0) "О государственном кадастре недвижимости";

2) 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;

3) в отношении земельного участка в установленном 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;

4) 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;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) 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 размещения нестационарных торговых объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://12071992.0) от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", а также установки и эксплуатации рекламных конструкций на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://12045525.0) от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе".

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) 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;

13) 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;

14) 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;

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

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

17) 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;

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

19) 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;

20) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

21) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

22) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с [**Земельным кодексом**](garantF1://12024624.0) Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

Дополнительно:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

-непредставление представителем заявителя оформленной в установленном действующим законодательством порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

2**.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено**

**2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.**

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.15. 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 - 15 минут.

**2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель представляет документы при подаче запроса о предоставлении государственной услуги:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района;

- через представителя;

- с использованием электронных документов, подписанных [**электронной подписью**](garantF1://12084522.21) в соответствии с требованиями [**Федерального закона**](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [**Федерального закона**](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

В день поступления документов специалист администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале входящей документации в путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления и передает полученные документы главе Яндобинского сельского поселения Аликовского района либо заместителю главы администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района. После рассмотрения документов глава Яндобинского сельского поселения Аликовского района либо заместитель главы администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района направляет на рассмотрение и для подготовки соответствующего проекта решения в отдел экономики, земельных и имущественных отношений Аликовского района

**2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [**законодательством**](garantF1://10064504.3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности, получение консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

3.Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

-Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, для рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или иных организаций.

Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации или органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, орган местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или организаций запрашиваемых документов.

Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- Образование земельного участка;

- Принятие решения о проведении аукциона;

- Подготовка и опубликование в муниципальной газете Яндобинского сельского поселения Аликовского района «Бюллетень Яндобинского сельского поселения» и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

- Прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- Рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- Предоставление земельного участка путем подписания договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.1. Административная процедура "Образование земельного участка"

3.1.1. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа местного самоуправления осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка и утверждение уполномоченным органом схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2) обеспечение администрацией района выполнения в отношении земельного участка, образование которого предусмотрено проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с требованиями, установленными [**Федеральным законом**](garantF1://12054874.0) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости"), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке (далее - кадастровые работы);

3) осуществление на основании заявления уполномоченного органа государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации прав на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

4) получение технических условий 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.

Срок исполнения процедуры проведения работ по образованию земельного участка составляет не более трех месяцев.

3.1.2. Образование земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица.

В этом случае образование земельного участка и подготовка аукциона осуществляются в следующем порядке:

1) подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Подготовка заинтересованными в предоставлении земельного участка гражданином или юридическим лицом схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

2) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию поселения заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка. При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка;

3) проверка специалистами администрации наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [**пунктом 16 статьи 11.10**](garantF1://12024624.11111016) Земельного Кодекса и [**подпунктами 5 - 9**](garantF1://12024624.391185), [**13 - 19 пункта 8 статьи 39.11**](garantF1://12024624.3911813)Земельного Кодекса, принятие и направление заявителю в срок не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении при наличии хотя бы одного из указанных оснований. В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

В случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в ней находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист администрации принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю. Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка;

4) обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с [**подпунктом 3**](#sub_3123) настоящего пункта схемой расположения земельного участка;

5) осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка;

6) обращение заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица в администрацию района с заявлением о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка. В данном заявлении должна быть указана цель использования земельного участка.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление о проведении аукциона подаются или направляются в администрацию района. При поступлении от заинтересованного лица заявления о проведении аукциона специалист администрации проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [**пунктом 8 статьи 39.11**](garantF1://12024624.39118) Земельного Кодекса и принимает в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления решение о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных в [**Земельном Кодексе**](garantF1://12024624.0) оснований.

Технические условия при этом запрашиваются в порядке, предусмотренном в [**пункте 3.1.1.**](#sub_311) настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры образования земельного участка является постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и регистрация его в собственность района, при необходимости.

3.2. Административная процедура "Принятие решения о проведении аукциона"

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о проведении аукциона является наличие земельного участка, поставленного на государственный кадастровый учет.

Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору администрации рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://12012509.0) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору администрации в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://12012509.0) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая, предусмотренного [**пунктом 15 статьи 39.11**](garantF1://12024624.391115) Земельного кодекса РФ.

Услуги по определению начальной цены предмета аукциона оказываются независимым оценщиком на основании заключенного с ним в соответствии с требованиями [**гражданского законодательства**](garantF1://10064072.3) договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона.

Специалист администрации Яндобинского сельского поселения подготавливает документацию об электронном аукционе на оказание услуг по определению начальной цены земельного участка, являющимся предметом аукциона и передает ее специалисту администрации ответственному за размещение муниципальных заказов.

Специалист Яндобинского сельского поселения администрации, ответственный за размещения муниципальных заказов, на основании поступившей документации подготавливает и размещает заказ на проведение электронного аукциона на оказание услуг в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://70253464.0) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и администрация Яндобинского сельского поселения Аликовского района заключает муниципальный контракт с победителем аукциона.

Сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг, если привлекается независимый оценщик и в течение 15 дней, если цена предмета аукциона определяется на основании кадастровой стоимости такого земельного участка.

3.2.2. После принятия от исполнителя работ отчетов о результатах оценки земельного участка в соответствии с [**Федеральным законом**](garantF1://12012509.0) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" специалист Яндобинского сельского поселения администрации Аликовского района подготавливает проект постановления администрации на проведение аукциона по предоставлению земельного участка.

В постановлении администрации о проведении аукциона включаются сведения:

1) о предмете аукциона;

2) о начальной цене предмета аукциона;

3) об аукционной комиссии.

Подготовка проекта постановления администрации о проведении аукциона и его согласование осуществляются в течение 14 дней с момента получения отчета об определении начальной цены предмета аукциона.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры принятие решения о проведении аукциона является постановление администрации района о проведении аукциона.

3.3. Административная процедура "Подготовка и опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона".

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки извещения на проведение аукциона является постановление администрации о проведении аукциона.

Подготовку извещения осуществляет специалист Яндобинского сельского поселения Аликовского района.

3.3.2. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) о наименовании органа местного самоуправления, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) 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);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона";

7) 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;

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

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

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства.

3.3.3. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

3.3.4. 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**](garantF1://12038258.0) Российской Федерации.

3.3.5. Специалист администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района организует опубликование извещения о проведении аукциона в муниципальной газете Яндобинского сельского поселения Аликовского района «Бюллетень Яндобинского сельского поселения», а также его размещение на официальном сайте.

3.3.6. Администрация Яндобинского сельского поселения принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](#sub_39118) настоящей статьи. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

3.3.7. Срок подготовки извещения о проведении аукциона не более 14 дней.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

3.4. Административная процедура "Прием и регистрация заявок на участие в аукционе"

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является личное обращение заявителя с заявкой к специалисту администрации ответственному лицу, указанному в извещении о проведении аукциона. Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.4.2. Специалист администрации Яндобинского сельского поселения выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка,

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер,

документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной функции;

7) принимает заявку и приложенные к ней документы;

8) регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения.

10) запрашивает в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки.

Какие-либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

3.4.3. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.4.4. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись. На заявке специалистом администрации делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.4.5. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив администрацию Яндобинского сельского поселения об этом в письменной форме.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

3.5. Административная процедура "Рассмотрение заявок на участие в аукционе"

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявок является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

3.5.2. Специалист администрации Яндобинского сельского поселения обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (аукционов) по продаже гражданам и юридическим лицам земельных участков (далее - комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, указанные в извещении о проведении аукциона.

3.5.3. Для обеспечения работы комиссии администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает в финансовом отделе администрации района выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

3.5.4. Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

- о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.5.5. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с [**Земельным Кодексом**](garantF1://12024624.0) и другими федеральными законами 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 предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не допускается.

3.5.6. В ходе заседания комиссии ведется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать 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. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии не позднее одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола. Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.5.7. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем вручения им соответствующих уведомлений специалистом сельского поселения.

3.5.8. В день подписания протокола рассмотрения заявок специалист администрации Яндобинского сельского поселения передает в МБУ «Централизованная бухгалтерия Аликовского района» для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:

1) протокола рассмотрения заявок;

2) копии документов, подтверждающих внесение задатков;

3) копии заявок;

4)копия постановления Администрации Яндобинского сельского поселения о проведении аукциона.

Копии документов передаются в МБУ «Централизованная бухгалтерия Аликовского района». МБУ «Централизованная бухгалтерия Аликовского района» обязана вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.9. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации передает в день регистрации отзыва заявки в МБУ «Централизованная бухгалтерия Аликовского района» копии следующих документов:

1) письмо заявителя об отзыве заявки;

Копии документов передаются в МБУ «Централизованная бухгалтерия Аликовского района». МБУ «Централизованная бухгалтерия Аликовского района» обязана возвратить внесенный задаток заявителю путем перевода суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола рассмотрения заявок.

3.6. Административная процедура "Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка".

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона являются наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Ведение аукциона осуществляет аукционист.

3.6.2. Участникам аукциона разъясняются правила проведения аукциона (сведения о том, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; сведения о том, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение 7 дней с момента подписания протокола о результатах аукциона).

3.6.3. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

3.6.4. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды (купли-продажи) в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона".

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды (договор купли-продажи) в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

3.6.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

3.6.6. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии, членами комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе 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.

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

3.6.7. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист администрации Яндобинского сельского поселения передает в МБУ «Централизованная бухгалтерия Аликовского района» для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

1) протокола о результатах аукциона,

2) копии документов, подтверждающих внесение задатков;

3) копии заявок;

4) копия постановления Администрации Яндобинского сельского поселения о проведении аукциона.

Копии документов передаются в МБУ «Централизованная бухгалтерия Аликовского района». в МБУ «Централизованная бухгалтерия Аликовского района» обязан вернуть внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перевода сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

3.6.8. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.9. В случае если аукцион был признан несостоявшимся, результаты аукциона оформляются протоколом о признании аукциона несостоявшимся.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через тридцать дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация Яндобинского сельского поселения Аликовского района обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

3.6.10. В случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка не был заключен с единственным участником аукциона, аукцион должен быть проведен повторно. При этом условия аукциона могут быть изменены.

3.6.11. Не допускается заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан несостоявшимся в связи с участием в аукционе менее двух участников, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.6.12. Информация о результатах аукциона передается специалистом администрации в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона для опубликования в официальном печатном издании.

3.6.13. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

3.7. Административная процедура "Предоставление земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка"

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора аренды (купли-продажи) земельного участка являются протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона.

3.7.2. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.7.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист администрации в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

3.7.4. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист администрации в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка является протокол о рассмотрении заявок, к нему прилагаются:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3) копия постановления Администрации района о проведении аукциона. Указанные документы и копии документов передаются специалисту администрации в течение одного дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. В случае, когда основанием для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка являются протокол о результатах аукциона, к нему прилагаются:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3) копия документа, подтверждающего внесение задатка;

4) копия постановления администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района о проведении аукциона. Указанные документы и копии документов передаются специалисту администрации в течение одного дня со дня проведения аукциона для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.7.5. Подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка осуществляет специалист администрации в течение пяти дней с момента получения.

3.7.6. Договор купли-продажи или договор аренды земельного участка должен быть подписан Администрацией Яндобинского сельского поселения Аликовского района и направлен победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.7.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [**пунктами 13**](garantF1://12024624.391213)**,** [**14**](garantF1://12024624.391214)**,** [**20 статьи 39.12.**](garantF1://12024624.391220) Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.7.8. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в соответствии **с** [**пунктами 13**](garantF1://12024624.391213)**,** [**14**](garantF1://12024624.391214)**,** [**20 статьи 39.12**](garantF1://12024624.391220)Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.7.9. Организатор аукциона вправе объявить 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 тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [**пунктом 24 статьи 39.12**](garantF1://12024624.391224) Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

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

3.7.11. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [**пунктом 24 статьи 39.12.**](garantF1://12024624.391224) Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.7.12. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [**пунктом 24 статьи 39.12.**](garantF1://12024624.391224) Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

3.7.13. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с [**пунктами 13**](garantF1://12024624.391213)**,** [**14**](garantF1://12024624.391214)**,** [**20 статьи 39.12.**](garantF1://12024624.391220)Земельного кодекса Российской Федерации, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.14. Контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора аренды земельного участка осуществляется специалистом Яндобинского сельского поселения администрации Аликовского района.

3.7.15. Результатом исполнения административной процедуры предоставления земельного участка является подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

**3.8.** **Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме**

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, Портале, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения администрации муниципального образования Чувашской Республики в сети "Интернет".

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений в случае возникновений претензий и жалоб со стороны заявителей и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

3) Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе выполнения заявления на предоставление муниципальной услуги в случае, если заявление с документами было предоставлено в МФЦ, используя Портал. При регистрации заявления с документами заявителю выдается расписка о принятии документов, в которой указывается регистрационный номер заявления и пин-код, используя которые заявитель имеет возможность получения сведений о статусе заявления и сроках его исполнения. Для этого на Портале, в разделе "Полезные ссылки" необходимо перейти по ссылке "Проверка статуса заявлений в МФЦ", заполнить поля "Номер заявления", "Год подачи заявления", "Пин-код", после чего отобразится информация о статусе, сроках исполнения муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой Яндобинского сельского поселения Аликовского района или заместителем главы администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Яндобинского сельского поселения Аликовского района или заместителем администрации района.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации района на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Яндобинского сельского поселения Аликовского района.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок оформляются отдельным актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей и по результатам проверки составляется акт с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Яндобинского сельского поселения Аликовского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V**. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [**статьями 11.1**](garantf1://12077515.1101/) и [**11.2**](garantf1://12077515.1102/) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Яндобинского сельского поселения Аликовского района, в многофункциональный центр.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с [**Федеральным законом**](garantf1://12077515.0/) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [**абзацах седьмом - десятом**](file:///D:\DATA\постановления\Local%20Settings\Temp\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\MMTNZY1K\Передача%20в%20аренду.doc#sub_570) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [**электронной подписью**](garantf1://12084522.21/), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта органа местного самоуправления;

-Единого портала;

-Портала;

-информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Яндобинского сельского поселения Аликовского района, многофункциональный центр, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [**частью 7 статьи 11.2**](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Яндобинского сельского поселения Аликовского района 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрацией Яндобинского сельского поселения Аликовского района, многофункциональным центром принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае если в письменном обращении заявителей содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо, МФЦ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале, на Портале, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

-в устной форме;

-в форме электронного документа;

-по телефону;

-в письменной форме.

Приложение № 1  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности,

на торгах"

Сведения  
о месте нахождения и графике работы администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района

Администрация Яндобинского сельского поселения Аликовского района

Адрес: 429256, Чувашская Республика, с. Яндоба, ул. Школьная, дом 8

Адрес сайта в сети <http://gov.cap.ru/?gov_id=290>

Адрес электронной почты: E-mail: [sao-yand@cap.ru](mailto:sao-yand@alikov.cap.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Служебный телефон | График работы |
| Глава Яндобинского сельского поселения Аликовского района | 8 (83535) 65-2-23 | по графику |
| Главный специалист администрации Яндобинского сельского поселения | 8 (83535) 65-2-23 | по графику |
| Ведущий специалист-эксперт администрации Яндобинского сельского поселения | 8(83535) 65-2-23 | по графику |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье

Сведения о месте нахождения и графике работы  
Автономного учреждения Многофункциональный центр «муниципального образования «Аликовский район»

Адрес: 429250, с. Аликово, ул. Октябрьская, 21

Адрес сайта в сети Интернет:

http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?gov\_id=57&id=1565731&title=AU\_quotMCF\_quotmunicipaljnogo\_obrazovaniya\_quotAlikovskij\_rajonquot

Адрес электронной почты: mfz1@alikov.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон |  |
| Директор Автономного учреждения Многофункциональный центр «муниципального образования «Аликовский район» | 26 | (83535) 2-25-83 | По графику |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни – воскресенье

Приложение № 2  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
администрации Яндобинского сельского поселения

Аликовского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности,

на торгах"

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги " Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной собственности, на торгах "

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления (1 календарный день) │

└─────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┘

▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Запрос документов в рамках межуровневого и межведомственного │

│ взаимодействия (5 календарных дней) │

└─────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┘

▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение технических условий подключения объектов к сетям │

│ инженерно-технического обеспечения (30 календарных дней) │

└─────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┘

▼

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (в срок не более │

│ чем 2 месяца с момента поступления заявки) │

└─────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┘

┌────────────┴───────────────────────┐

▼ ▼

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│ нет │ │ да │

└────────────┬──────────┘ └─────────────────────┬──────────────────────┘

▼ ▼

┌───────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────────────┐

│Уведомление об отказе в│ │ Подготовка и организация аукциона (70 │

│ предоставлении │ │ календарных дней) │

│муниципальной услуги (2│ │ │

│ календарных дня) │ │ │

└───────────────────────┘ └─────────────────────┬──────────────────────┘

▼

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение аукциона (1 календарный день) │

└─────────────────────┬──────────────────────┘

▼

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) результата │

│ муниципальной услуги (10 календарных дней) │

└───────────────────────────────────

Приложение № 3  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
администрации Яндобинского сельского поселения

Аликовского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности,

на торгах"

ЗАЯВКА №\_\_\_\_\_

на участие в аукционе по продаже земельного участка 9на право заключения договора аренды земельного участка), лот № \_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц)

заполняется претендентом (его полномочным представителем)

**Наименование претендента:**

в лице ,

действующего на основании

**Сведения о претенденте:**

**Для физического лица**

Документ, удостоверяющий личность:

серия № , выдан " \_\_\_\_\_\_ "

(кем выдан)

Место жительства

Телефон Факс Индекс

**Для юридического лица, индивидуального предпринимателя**

ОГРН ИНН/КПП

Место нахождения претендента (адрес):

Телефон Факс Индекс

**Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:** расчетный (лицевой) счет № в

**Описание объекта, выставленного на аукцион:**

(указываются местонахождение земельного участка, его площадь, адрес, номер кадастрового учета)

**Вносимая для участия в аукционе сумма задатка:**

(цифрами)

(прописью)

**Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе по продаже земельного участка, указанного выше и обязуюсь:**

Соблюдать условия аукциона, предусмотренные Земельным кодексом РФ, а также указанные в информационном извещении о проведении аукциона, которые мне понятны, каких-либо неясностей, вопросов не имеется.

В случае признания победителем аукциона, обязуюсь подписать протокол, договор купли-продажи (аренды) земельного участка в срок и с условиями, содержащимися в информационном извещении о проведении аукциона, а также не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней внести полностью на расчетный счет (указанный в договоре) сумму денежных средств, определенную по итогам аукциона.

Заявляю, что претензий по качеству и состоянию к предмету аукциона сейчас и впоследствии иметь не буду.

К заявке прилагается подписанная Претендентом опись представленных документов.

Подпись претендента (его полномочного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Заявка принята организатором (его полномочным представителем)

" " 20 г. в ч. мин. регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

Приложение № 4  
к [**Административному регламенту**](#sub_1000)  
администрации Яндобинского сельского поселения

Аликовского района  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности,

на торгах"

**Заявление**

**о проведении аукциона (от физических лиц)**

Главе администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(паспортные данные гражданина)

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

(адрес заявителя и (или) адрес

электронной почты)

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка/права на

заключение договора аренды земельного участка (выбрать нужное), с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

**Заявление**

**о проведении аукциона (от юридических лиц)**

Главе администрации Яндобинского сельского поселения Аликовского района

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

(Ф.И.О.)

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

(наименование юридического лица)

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

(местонахождение, государственный

регистрационный номер записи

о государственной регистрации

юридического лица в едином

государственном реестре юридических

лиц и идентификационный номер

налогоплательщика)

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

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

контактный телефон (адрес

электронной почты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу провести аукцион по продаже земельного участка/права на заключение договора аренды земельного участка (выбрать нужное), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. гражданина)