|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПРОЕКТ** |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах»

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования Веневский район (далее-администрация).

**2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Административным регламентом, могут подавать (направлять) лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Веневский район, участвующих в оказании услуги:

Адрес администрации муниципального образования Веневский район: 301320, РФ, Тульская область, Веневский район, г. Венев, пл. Ильича, д. 4.

График работы отдела земельных отношений комитета по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Веневский район:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

График приема заявителей:

- вторник, пятница - с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут;

- понедельник, среда, четверг – не приемные дни.

Адрес электронной почты: mail@venev71.ru

Адрес официального сайта администрации: venev.tularegion.ru

Телефоны: (48745) 2-12-33, 2-47-58.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством факсимильной связи;

- по телефону.

Заявителю представляется следующая информация:

- о местонахождении, почтовом адресе администрации, номерах телефонов сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемого ей решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального интернет-сайта и адрес электронной почты администрации;

- иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=24884CEB2A16C7E8A83C8B45B903A469AA149B68EFE59451E78984247934zBG) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

- на официальном интернет-сайте администрации;

- на информационных стендах в администрации.

На информационном стенде также размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- форма бланка заявления.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя либо специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме.

В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах».

**2. Наименование органа исполнительной**

**власти, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**3. Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление земельного участка по результатам торгов в собственность;

- предоставление земельного участка по результатам торгов в аренду;

- предоставление земельного участка по результатам торгов в аренду для комплексного освоения территории.

Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю одного из следующих документов:

- копии постановления администрации муниципального образования Веневский район об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований, исключающих проведение аукциона;

- трех экземпляров подписанного главой администрации муниципального образования Веневский район (далее – глава администрации) проекта договора купли-продажи земельного участка;

- трех экземпляров подписанного главой администрации проекта договора аренды земельного участка и двух экземпляров подписанного главой администрации проекта договора о комплексном освоении территории при предоставлении земельного участка в аренду для комплексного освоения территории;

- письма о признании иного лица победителем аукциона;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, установленных п. 9.14 части 2 настоящего Административного регламента.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5-ти месяцев со дня регистрации заявления, в том числе:

- срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги – 5 месяцев со дня регистрации заявления;

- срок формирования и направления межведомственных запросов – 5 рабочих дней:

- срок подготовки, направления и получения ответов на межведомственные запросы – 10 рабочих дней;

-срок направления результата муниципальной услуги заявителю:

- 14 рабочих дней в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных пункте 9.13 части 2 настоящего Административного регламента со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2 месяца в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 9.1 части 2 со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 3 рабочих дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 9.14 части 2 настоящего Административного регламента;

- 3 рабочих дня со дня подписания протокола о результатах аукциона в случае признания иного лица, кроме заявителя, победителем аукциона;

- 10 календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникшие в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

**6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**способы их получения заявителем, порядок их представления**

6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию лично или почтовым отправлением, заявление, оформленное по форме согласно приложениям № 1-2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- 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;

- копия паспорта заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя.

6.2 Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

- документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Указанные документы подаются в администрацию заявителем лично или направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Форма заявления о предоставлении земельного участка на аукционе доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также размещена на информационных стендах в помещениях администрации.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления Тульской области и иных организаций и**

**которые заявитель вправе представить, а также способы их**

**получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, являются:

- сведения о возможности предоставления земельного участка;

- информация 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);

- информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;

- сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

- сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

Документы не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением.

Непредставление документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- если лицом, предоставившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

- если заявление при личном обращении предоставлено не Заявителем и не представителем Заявителя;

- если представлено заявление, оформленное с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом.

**9. Исчерпывающий перечень оснований**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

9.1 выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка:

- отсутствие в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии сведений об объекте недвижимости, необходимых для проведения аукциона, либо наличие сведений, препятствующих проведению аукциона:

- границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- 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;

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

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

- 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;

9.2 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;

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

9.4 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;

9.5 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;

9.6 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;

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

9.8 в отношении земельного участка поступило заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в его предоставлении;

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

9.10 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;

9.11 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;

9.12 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;

9.13 наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

9.14 Выявление оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, а именно:

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

-не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа.

Документ, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом.

**10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- информация 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);

- информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в данном пункте настоящего Административного регламента, можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области.

**11. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление государственной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и**

**при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**13. Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление заявителя при личном обращении в администрацию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявления при личном обращении.

Заявление заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

Вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны работников администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

- оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников министерства.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

- своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги администрацией в соответствии с Административным регламентом.

Заявителям предоставлена возможность взаимодействия с должностными лицами администрации, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами администрации в ходе:

- приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 20 минут;

- получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 10 минут.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заявителям обеспечивается возможность получения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами администрацией не осуществляется.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о проведении аукциона или отказа от проведения аукциона, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка аукциона, прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона, подготовка и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**2. Порядок осуществления отдельных**

**административных процедур**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте администрации.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении администрации;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении, по телефону администрации, по электронной почте администрации.

**3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении №](#P771) 4 к Административному регламенту.

**4. Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте, по форме согласно приложению № 1-2 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудник администрации, ответственный за прием документов:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов администрацией;

- знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу администрации.

При наличии оснований, установленных [пунктом 6](#P197) части 2 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за прием документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

Сотрудник администрации, ответственный за прием документов:

- регистрирует принятое заявление в базе данных электронного документооборота;

- в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации;

- передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, послужившими основаниями для его подготовки, главе администрации для рассмотрения и принятия решения.

Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

Глава администрации:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет сотрудника администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

- подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) и передает его сотруднику администрации, ответственному за прием документов, для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме заявления.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

**5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о проведении аукциона или об отказе от проведения аукциона, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),**

**участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Принятие решения о предоставлении земельного участка проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

Организатором аукциона является администрация.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), производит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 9.1-9.13 части 2 настоящего Административного регламента.

Административная подпроцедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение специалистом администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 7 части 2 настоящего Административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги без документа, указанного в пункте 7 части 2 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы и направляет их с использованием автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного правительства Тульской области» (далее – РСЭП ТО) в орган, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

В рамках предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры составляет – 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги», является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 7 части 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги», является направление сформированного межведомственного запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги», является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 9.1-9.13 части 2 настоящего Административного регламента, специалист администрации в течение 2-х месяцев со дня поступления заявления заявителя подготавливает постановление администрации муниципального образования Веневский район об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок и направляет копию постановления администрации муниципального образования Веневский район об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок административного действия составляет 4 рабочих дня со дня изготовления проекта постановления об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок.

Проект постановления об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок подлежит подписанию главой администрации и регистрации в течение 2-х рабочих дней со дня передачи проекта постановления об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок главе администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 9.14 части 2 настоящего Административного регламента, специалист администрации в течение 14 рабочих дней со дня получения заявления подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, согласовывает его с начальником отдела и передает для регистрации подписания главой администрации и отправки почтовым отправлением заявителю.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист администрации на следующий день после выявления отсутствия оснований для отказа:

- формирует заявление в соответствующие организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, 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);

- формирует заявление о предельных параметрах разрешенного строительства, 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 ведении дачного хозяйства;

- формирует и направляет межведомственные запросы на получение выписки из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписки из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает информацию о земельных участках, в отношении которых необходимо осуществить независимую оценку рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», являющихся начальной ценой аукциона.

Специалист администрации, ответственный за заключение соответствующих муниципальных контрактов, осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", направленных на заключение муниципального контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости земельных участков, необходимой для определения начальной цены аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 30 календарных дней со дня получения информации о земельных участках, в отношении которых необходимо осуществить независимую оценку рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости, являющихся начальной ценой аукциона.

Специалист администрации в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения ответов на направленные межведомственные заявления, технических условий подключения (технического 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 ведении дачного хозяйства и получения отчета независимого оценщика готовит проект постановления Администрации муниципального образования Веневский район о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок (далее – проект постановления).

Максимальный срок административного действия составляет 4 рабочих дня со дня изготовления проекта постановления.

Проект постановления подлежит подписанию главой администрации, регистрации в течение 2-х рабочих дней со дня передачи проекта постановления главе администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-х (двух) месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 9.13 части 2 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация проекта постановления либо проекта постановления об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок или письма главы администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовленный, зарегистрированный один из следующих документов:

- копия постановления;

- копия постановления об отказе в проведении аукциона;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Копия постановления об отказе в проведении аукциона или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, в течение 3-х рабочих дней направляется заявителю простым письмом.

**6. Подготовка аукциона, прием и рассмотрение заявок**

**на участие в аукционе**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии зарегистрированного постановления.

Специалист ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- в течение 30 дней со дня поступления постановления готовит извещение о проведении аукциона;

- размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru) и на официальном сайте муниципального образования Веневский район (venev.tularegion.ru) не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона;

- также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального (опубликования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно содержать следующие сведения:

- об организаторе аукциона;

- о реквизитах решения о проведении аукциона;

- о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

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

- о начальной цене предмета аукциона;

- о «шаге аукциона»;

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

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

- о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;

- о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Обязательным приложением к извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

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

В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 9.1-9.13 части 2 настоящего Административного регламента, специалист администрации в течение 7-ми рабочих дней со дня выявления указанных обстоятельств готовит проект постановления администрации муниципального образования Веневский район об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок (далее – проект постановления об отказе).

Проект постановления об отказе в проведении аукциона визируется начальником отдела, подлежит подписанию главой администрации муниципального образования Веневский район и регистрации в течение 2-х рабочих дней со дня передачи проекта постановления об отказе главе администрации.

Максимальный срок административного действия составляет 4 рабочих дня со дня изготовления проекта постановления об отказе.

Со дня размещения извещения о проведении аукциона специалист администрации:

- осуществляет прием заявок на участие в аукционе и документов, указанных в пункте 6 части 2 настоящего Административного регламента и необходимых для участия в аукционе (далее – заявок);

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

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

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

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

Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме администрацию. Администрация обязана возвратить внесенный задаток претенденту в течение 3-х рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков (далее – Комиссия) в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, рассматривает поступившие заявки, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения заявок Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать аукцион несостоявшимся в случае отсутствия заявок либо отзыва заявок претендентами, либо в случае несоответствия заявок требованиям, установленным пунктом 6.2 части 2 настоящего Административного регламента;

- признать аукцион несостоявшимся и заключить с единственным лицом, подавшим заявку на участие в аукционе, договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка;

- признать претендентов участниками аукциона.

Специалист администрации, являющийся секретарем Комиссии, готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе содержатся 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 членами комиссии не позднее чем в течение одного дня со дня рассмотрения и размещается не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru) и на официальном сайте муниципального образования Веневский район (venev.tularegion.ru).

Специалист администрации направляет заявителю и иным претендентам, признанным участниками аукциона, заявителю и иным претендентам, не допущенным к участию в аукционе, либо заявителю или иному единственному лицу подавшему заявку на участие в аукционе, уведомления о принятых в их отношении решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе простым письмом.

В случае выявления оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, установленных пункта 9.14 части 2 настоящего Административного регламента, специалист администрации подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола, согласовывает его с начальником отдела и передает для подписания главой администрации, регистрации и отправки почтовым отправлением заявителю.

Администрация возвращает претенденту, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 78 календарных дней со дня подготовки постановления.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для отказа, установленных пунктом 9.14 части 2 настоящего Административного регламента, либо их отсутствие, и соответствие документов, предоставленных претендентами, требованиям пункта 6.2 части 2 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание членами комиссии и размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru), протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Результатом административной процедуры является:

- подписанный членами комиссии и размещенный на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru) и на официальном сайте муниципального образования Веневский район (venev.tularegion.ru), протокол приема заявок на участие в аукционе в случае отсутствия поданных в Администрацию заявок;

- подписанный членами комиссии и размещенный на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru) и на официальном сайте муниципального образования Веневский район (venev.tularegion.ru), протокол рассмотрения заявок и направленное заявителю или иному претенденту уведомление о признании аукциона несостоявшимся в случае поступления в Администрацию единственной заявки на участие в аукционе;

- подписанный членами комиссии и размещенный на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru) и на официальном сайте муниципального образования Веневский район (venev.tularegion.ru), протокол рассмотрения заявок и уведомление о признании заявителя и иных претендентов участниками аукциона.

**7. Проведение аукциона, подготовка и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является размещенный на официальном сайте Российской’ Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (torgi.gov.ru) и на официальном сайте муниципального образования Веневский район (venev.tularegion.ru) протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка проводится администрацией в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Специалист администрации, секретарь комиссии, в назначенный в извещении о проведении аукциона день и час регистрирует участников аукциона. Аукцион проводится аукционистом, выбранным большинством голосов из членов комиссия по проведению торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков.

Результаты аукциона оформляются протоколом. Специалист администрации в день проведения аукциона составляет протокол о результатах аукциона. В день проведения аукциона протокол о результатах аукциона подписывает победитель аукциона и члены комиссии.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона передается победителю не позднее следующего рабочего со дня подписания.

В протоколе о результатах аукциона указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

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

- 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;

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

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru) и на официальном сайте муниципального образования Веневский район (venev.tularegion.ru) в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона администрация возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Специалист администрации в 10-тидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона:

- подготавливает проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка, выставленного на аукцион, в трех экземплярах, которые передает на подпись главе администрации. В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории одновременно с проектом договора аренды земельного участка подготавливается проект договора о комплексном освоении территории;

- проект договора аренды земельного участка и проект договора о комплексном освоении территории, в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, или проект договора купли-продажи земельного участка, подлежит подписанию главой администрации в течение 2-х рабочих дней со дня передачи указанного проекта главе администрации.

Проставление печати и присвоение соответствующих реквизитов договору аренды земельного участка и договору о комплексном освоении территории, в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или договору купли-продажи земельного участка, осуществляется после подписания обеими сторонами договора.

В день получения подписанного главой администрации проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или проекта договора купли-продажи земельного участка, либо уведомления о признании иного лица, кроме заявителя, победителем аукциона, информирует заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи);

Выдает для подписания заявителю или иному победителю аукциона, предъявившему документ, удостоверяющий личность, проект договора аренды земельного участка, проект договора о комплексном освоении территории, в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или проект договора купли-продажи земельного участка, подписанные главой администрации.

Выдает заявителю уведомление о признании иного лица победителем аукциона, либо направляет его почтовым отправлением.

Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Факт выдачи заявителю проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного главой администрации, фиксируется в подготовленной специалистом администрации расписке заявителем личной подписью заявителя с указанием количества экземпляров и даты выдачи.

В случае неявки заявителя за подготовленными по результатам оказания муниципальной услуги документами, не позднее 10-ти дней со дня составления протокола о результатах аукциона, специалист администрации направляет проект договора аренды земельного участка и проект договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или проект договора купли-продажи земельного участка, подписанный главой администрации, заявителю по почте ценным письмом с описью вложений и уведомлением.

Договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru) и на официальном сайте муниципального образования Веневский район (venev.tularegion.ru).

Договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения договора аренды земельного участка с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Не допускается заключение договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (torgi.gov.ru), и на официальном сайте муниципального образования Веневский район (venev.tularegion.ru).

В случае непредставления в администрацию в течение 30 календарных дней со дня направления победителю аукциона подписанных им проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), администрация направляет иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, письменное предложение заключить договор по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), этот участник не представил в администрацию подписанные им проекты договоров, администрация объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере земельных правоотношений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 календарных дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наибольшая цена за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя в подготовленной специалистом администрации расписке о получении проекта договора аренды земельного участка и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного главой администрации, либо уведомления о признании иного лица победителем аукциона, с указанием даты выдачи или соответствующая запись в реестре почтовых отправлений – при направлении документов по почте.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка и проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или проекта договора купли-продажи земельного участка, либо уведомления о признании иного лица победителем аукциона.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений Административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют глава администрации и его заместитель.

Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации или его заместителем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**3. Ответственность должностных лиц администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) министерства, должностного лица**

**министерства либо государственного гражданского служащего**

Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) администрации или ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, 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:

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

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

- 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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный адрес электронной почты;

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации либо ее должностного лица. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе администрации муниципального образования Веневский район Тульской области и рассматривается им в порядке, установленном действующим законодательством и предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом администрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

- отказ администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В администрации определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

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

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=992142BB143B39AF4BEED4B0EC4F01F5E0F7FCE10D23E498D896E8F0E6ECA7CE9ABD5BB72DtF1CG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает 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, Тульской области.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющей муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах» |
|  |  |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации муниципального

образования Веневский район

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

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

Пасторт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о проведении аукциона на право

заключения договора аренды земельного участка

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Для граждан:**

**Согласие на обработку персональных данных гражданина.**

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись ФИО

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе администрации муниципального

образования Веневский район

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

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о проведении аукциона по продаже

земельного участка

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Для граждан:**

**Согласие на обработку персональных данных гражданина.**

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах» |

**Форма подачи заявки:**

В администрацию муниципального образования Веневский район

З А Я В К А

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ (АРЕНДЫ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

( полное наименование юридического лица, подающего заявку/ ФИО (для физ. лиц)

именуемый далее «Претендент», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, паспортные данные представителя),

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Устава, положения, доверенности)

принимая решение об участие в открытом аукционе по продаже права собственности (права аренды) земельного участка, находящегося в государственной собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер 71:05:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лот №\_\_\_\_\_\_,

который состоится «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., обязуюсь:

1) соблюдать условия открытого аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Красное знамя. Веневский район» от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ и размещенном на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район, а также порядок проведения открытого аукциона, установленный Земельным кодексом Российской Федерации;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи (аренды) земельного участка не позднее 5 дней со дня подписания протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу указанную в договоре цену земельного участка, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи (договором аренды).

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен, никаких претензий и возражений не имею.

3) данный земельный участок визуально осмотрен на местности, известны площадь, границы, существенные характеристики участка, технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, разрешенное использование, ознакомлены с проектом договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

4. Реквизиты заявителя:

*(для физических лиц)*

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО претендента)

Предварительно согласен на использование Продавцом (Арендодателем) персональных данных согласно ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, в целях, определенных Земельным кодексом Российской Федерации, в случае признания участником торгов, заключения договора купли-продажи (договора аренды).

*Для юридических лиц*

Основной государственный регистрационный номер юридического лица

Тел.:

К заявке прилагаю:

|  |  |
| --- | --- |
| Заявка на участие сдана  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г | Заявка принята Продавцом  Рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_ч. \_\_\_мин |

Приложение к Заявке на участие в торгах

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

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

**Реквизиты счета для возврата задатка**

Прошу возвратить задаток на участие в торгах от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, перечисленный платежным поручением (квитанцией) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. по основаниям, установленным Земельным кодексом РФ, по следующим реквизитам:

Наименование получателя платежа (если карточка, то владельца карточки)

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

Банк получателя

ИНН (получателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП (банка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК (банка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корр. счет (банка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расч./счет (получателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах» |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Есть ли основания для отказа в приеме заявления?

нет

да

Передача заявления сотруднику ответственному за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе направление межведомственных запросов

Есть ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Направление запроса в соответствующие организации уполномоченные на выдачу о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и 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)

нет

да

Есть ли основания для отказа в принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка?

1

Подготовка постановления о проведении аукциона

Публикация извещения о проведении аукциона

Прием заявок на участие в аукционе

Рассмотрение заявок на участие в аукционе и подготовка протокола рассмотрения заявок. Принятие решения о допуске заявителя к аукциону

Направление заявителю письма о признании участником аукциона

Направление победителю аукциона трех экземпляров подписанного главой администрации договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории)

Проведение аукциона и определение результатов аукциона

да

нет

1

Допущен ли заявитель к аукциону?

да

нет

Было ли принято решение об отказе в проведении аукциона?

да

нет

Признан ли аукцион состоявшимся?

нет

да

Представлен ли в Управление подписанный договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, договор о комплексном освоении территории?

2

2

Представлен ли в администрацию подписанный договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, договор о комплексном освоении территории?

2

нет (в случае признания аукциона состоявшимся)

нет (в случае признания аукциона несостоявшимся)

да