**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

 **ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

 **ТОЦКОГО РАЙОНА**

 **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 п. Пристанционный

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

 администрации Пристанционного сельсовета

и земельных участков, находящихся на территории

 Пристанционного сельсовета, государственная

 собственность на которые не разграничена в аренду на торгах»

#  В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области от 27.04.2012г. № 19 – п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Пристанционный сельсовет", руководствуясь Уставом муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области.

# п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Пристанционного сельсовета и земельных участков, находящихся на территории муниципального образования Пристанционный сельсовет, государственная собственность на которые не разграничена в аренду на торгах» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 Глава администрации Н.А. Чуйкова

Разослано: отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тоцкого района, отдел экономики администрации Тоцкого района

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

 администрации

муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Пристанционного сельсовета и земельных участков, находящихся на территории Пристанционного сельсовета, государственная собственность на которые не разграничена**

**в аренду на торгах»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Пристанционного сельсовета и земельных участков, находящихся на территории Пристанционного сельсовета, государственная собственность на которые не разграничена в аренду на торгах» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент определяет круг заявителей, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в получении в аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и земель, находящихся в муниципальной собственности администрации Пристанционного сельсовета, либо уполномоченные представители юридических или физических лиц.

* 1. **Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее - администрация Пристанционного сельсовета):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Местонахождение | График работы (график приема) | Номера справочных телефонов  | Адрес официального сайта, электронной почты |
| 461110, Оренбургская область, Тоцкий район, п. Пристанционный, ул. Строителей,13а | понедельник – пятница с 09.00 до 17.12, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; не приемные и выходные дни: суббота, воскресенье. | (35349) 2 – 43 – 40  | Web:E-mail: pristancionselsovet@mail.ru |

1.3.3. Информация о местонахождении, справочных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование | Местонахождение | График работы | Номера справочных телефонов | Адрес официального сайта, электронной почты |
| 1. | Филиал федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Оренбургской области | 461131, с. Тоцкое, ул. Зеленая, 5а | понедельник-пятница 09.00-18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота 09.00-13.00не приемные и выходные дни: воскресенье. | (35349)2-23-59, 2-20-32 | http://www. |

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе ее исполнения.

1.3.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование при личном обращении;

2) индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

3) индивидуальное консультирование по телефону;

4) публичное письменное консультирование;

1.3.4.2. График приема заявителей при личном обращении приведен в п. 1.3.1. регламента.

1.3.4.3. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом администрации Пристанционного сельсовета (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.3.4.4. При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.4.5. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.4.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

1.3.4.7. Специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), корректно и внимательно относятся к заявителям. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, называет фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно. По результатам консультирования специалист, осуществляющий консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять заявителю.

1.3.4.8. Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать.

1. ответы на поставленные вопросы;
2. должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
3. фамилию и инициалы исполнителя;

4) номер телефона исполнителя;

1.3.4.9. Специалист не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения размещается:

1. на официальном сайте администрации Пристанционный сельсовета <http://pristancionselsovet.nethouse/ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2. в специализированной информационной системе "Портал государственных услуг Оренбургской области" - [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru) (далее-Портал);
3. на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги

1.3.5.1. На официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации Пристанционного сельсовета;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

3) адреса электронной почты администрации Пристанционного сельсовета;

4) текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

5) информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. На Портале размещается следующая информация:

1) полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации Пристанционного сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

3) адреса электронной почты администрации Пристанционного сельсовета;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

2) выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

3) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

4) номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

5) местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

8) образец заявления;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого районаОренбургской областии земельных участков, находящихся на территории Пристанционного сельсовета, государственная собственность на которые не разграничена в аренду на торгах»
	2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области.

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

1) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о предоставлении муниципальной услуги в виде правового акта администрации Пристанционного сельсовета о предоставлении земельного участка в аренду**;**

2) заключение договора аренды земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. В течение 45 дней со дня подачи заявки на участие в аукционе, в случае предоставление земельных участков на торгах по инициативе администрации Пристанционного сельсовета.

2.4.2. В течение 90 дней со дня подачи заявления о проведении аукциона, в случае предоставление земельных участков на торгах по инициативе заявителей.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 1993, № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ и
часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации**»**, 2001, № 44, ст. 4148);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации**»** 2003, № 40, ст.3822);

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации**»**, 2006, № 19, ст. 2060);

8) Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации**»**, 2003, № 24, ст. 2249);

10) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 1997, №30, ст.3594);

11) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2007, № 31, ст. 4017);

12) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"

# 13) Приказ Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

# 14) Закон Оренбургской области от 16 ноября 2002 г. № 317/64-III-ОЗ"О порядке управления земельными ресурсами на территории Оренбургской области"(принят Законодательным Собранием Оренбургской области 23 октября 2002 г.)

# 15) Постановление Правительства Оренбургской области от 24 февраля 2015 г. №110-п "Об утверждении порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Оренбургской области, предоставленных в аренду без торгов"

13) Устав муниципального образования МО «Тоцкий район Оренбургской области», принятый решением Совета депутатов Тоцкого района Оренбургской области от «14» февраля 2014 г. № 275-рс

15) Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Оренбургской области.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления.**
		1. **Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением земельного участка в аренду на торгах, проводимых по инициативе администрации Пристанционного сельсовета:**
1. заявка на участие в аукционе по форме согласно Приложения №3 (для физического лица), согласно Приложения № 4 (для юридического лица) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
3. надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
4. документы, подтверждающие внесение задатка.
	* 1. **Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, связанной с предоставлением земельного участка в аренду на торгах, проводимых по инициативе заявителей:**
5. заявление о проведение аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка по форме согласно Приложению №1 (для физического лица), согласно Приложению №2 (для юридического лица) с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем.

1. схема расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (предоставляется если аукцион проводится по инициативе заявителей);
2. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
3. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
4. 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;
5. документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.3. Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно.

2.6.4. Форму заявления можно получить непосредственно в администрации Пристанционный сельсовета, а также на официальном сайте и на Портале - [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
2. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
3. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

2.7.2. Документы, перечисленные в пункте 2.7.1. могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7.3. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.**

2.7.3.1. Администрация Пристанционного сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

2.8.1.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2.Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) земельный участок, не является муниципальной собственностью или не входит в состав земель государственная собственность на которые не разграничена;

2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении земельного участка на праве аренды;

3) наличие вступивших в законную силу судебных актов, ограничивающих оборот земельного участка;

4) наличие законодательного запрета на предоставление земельного участка;

5) отсутствие в государственном кадастре недвижимости в отношении земельного участка кадастровых сведений о координатах характерных точек границ земельного участка;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

**2.10. 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:**

1) подготовка межевого плана земельного участка;

2) подготовка отчета о рыночной стоимости земельного участка;

3) изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

4) постановка земельного участка на кадастровый учет.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12.1.Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.13.1.Обращение заявителя, поступившее в администрацию Пристанционного сельсовета, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

**2.14. 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 такой услуги:**

1) вход в здание администрацию Пристанционного сельсовета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации Пристанционного сельсовета;

2) помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

3) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальном сайте;

4) специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

5) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

6) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

7) места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями;

9) в помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.15.1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.2.Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.16.1.На официальном сайте и на Портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.16.2.С использованием официального сайта и Портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги.

2.16.3.Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.4.Предоставление администрацией Пристанционного сельсовета муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.16.5.Предоставление администрацией Пристанционного сельсовета муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Пристанционного сельсовета.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**
	1. **Перечень административных процедур.**
		1. **Предоставление земельного участка в аренду на торгах, проводимых по инициативе администрации Пристанционного сельсовета, включает в себя следующие административные процедуры:**
2. прием и регистрация заявок на участие в аукционе на право заключения договора (далее – заявление) с приложенными документами;
3. рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в допуске к участию в аукционе) либо допуск заявителя к участию в аукционе;
4. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
5. проведение аукциона;
6. заключение договора;
7. выдача документов заявителю.
	* + 1. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении №5, №6 к Административному регламенту.
		1. **Предоставление земельного участка в аренду на торгах, проводимых по инициативе заявителей, включает в себя следующие административные процедуры:**
8. прием и регистрация поступившего заявления о проведение аукциона с приложенными документами;
9. рассмотрение заявления и приложенных документов и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о предоставлении муниципальной услуги в виде правового акта администрации Пристанционного сельсовета о проведении аукциона;
10. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить;
11. подготовка аукционной документации, опубликование извещения о проведении аукциона;
12. прием и регистрация заявок на участие в аукционе на право заключения договора (далее – заявление) с приложенными документами;
13. рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в аукционе) либо допуск заявителя к участию в аукционе;
14. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
15. проведение аукциона;
16. заключение договора;
17. выдача документов заявителю.
	1. **Описание административных процедур при предоставлении земельного участка в аренду на торгах, проводимых по инициативе администрации Пристанционного сельсовета:**

**3.2.1. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе на право заключения договора** **с приложенными документами:**

1) основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменной заявки на участие в аукционе на право заключения договора с необходимыми документами в администрацию Пристанционного сельсовета;

2) прием и регистрацию заявок осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист администрации Пристанционного сельсовета (далее – специалист);

3) заявка подается заявителем в порядке, сроки и по форме, установленные (определенные) в извещении и документации о проведении аукциона;

4) специалист принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале учета;

5) критерием принятия решения о приеме и регистрации заявки является принятие администрацией Пристанционного сельсовета решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, размещение извещения и документации о проведении аукциона на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликование извещения о проведении аукциона в районной газете «Авангард»;

6) результатом настоящей административной процедуры является передача специалистом принятой и зарегистрированной заявки с приложенными документами на рассмотрение комиссии по проведению аукциона (далее - комиссия);

7) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки с приложенными документами в журнале учета.

**3.2.2. Рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказ в допуске к участию в аукционе) либо допуск заявителя к участию в аукционе:**

1) основанием для начала административной процедуры является наличие принятой и зарегистрированной заявки и приложенных документов специалистом;

2) рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией;

3) с целью отбора участников аукциона комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе;

4) критерием принятия решения о рассмотрении заявки и приложенных документов является наличие комплекта документов, необходимых для заключения договора по итогам проведения аукциона;

5) результатом настоящей административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в аукционе) либо допуск заявителя к участию в аукционе;

6) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

7) срок рассмотрения заявления на участие в аукционе не может превышать 7 дней с даты окончания подачи заявлений на участие в аукционе.

**3.2.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить:**

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации Пристанционного сельсовета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти;

2) ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

3) критерием принятия решения о направления запроса в федеральные органы исполнительной власти является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

4) результатом административной процедуры является получение от федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

5) способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**3.2.4. Проведение аукциона:**

1) основанием для начала административной процедуры является допуск заявителя к участию в аукционе;

2) проведение аукциона на право заключения договора осуществляется в соответствии с Земельным Кодексом РФ, Положением администрации Пристанционного сельсовета, а также на основании документации об аукционе;

3) комиссия составляет протокол аукциона и передает его ответственному исполнителю администрации Пристанционного сельсовета для заключения договора с победителем аукциона или с единственным участником аукциона;

4) критерием принятия решения о проведении аукциона является допуск заявителя к участию в аукционе;

5) результатом настоящей административной процедуры является составление комиссией протокола о результатах аукциона;

6) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о признании заявителя победителем аукциона или единственным участником аукциона, протокола о результатах аукциона;

7) аукцион проводится не позднее чем через 7 дней со дня окончания срока рассмотрения заявок на участие в аукционе.

**3.2.5. Заключение договора:**

1) основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявлений или протокола о результатах аукциона;

2) ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета обеспечивает подготовку проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета передает проект договора на подпись главе администрации Пристанционного сельсовета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета обеспечивает подписание договора победителем аукциона или единственным участником аукциона в администрации Пристанционного сельсовета;

5) критерием принятия решения о заключении договора является наличие протокола рассмотрения заявлений или протокола о результатах аукциона;

6) результатом административной процедуры является оформление администрацией Пристанционного сельсовета договора;

7) способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе;

8) в случае заключения договора на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию;

9) срок выполнения административной процедуры по заключению договора составляет не более 7 дней со дня оформления протокола рассмотрения заявлений, протокола аукциона.

**3.2.6. Выдача заявителю документов:**

1) основанием для начала административной процедуры является подписание сторонами договора;

2) после подписания сторонами договора ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета осуществляет его регистрацию в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) критерием принятия решения о выдаче заявителю договора является наличие подписанного договора;

4) результатом административной процедуры является передача договора заявителю либо отправка договора в адрес заявителя;

5) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в соответствующем журнале исходящей корреспонденции либо занесение отметок об отправке договора в журнал исходящей корреспонденции.

* 1. **Описание административных процедур при предоставлении земельного участка в аренду на торгах, проводимых по инициативе заявителей:**
		1. **Прием и регистрация поступившего заявления о проведение аукциона с приложенными документами**

1) основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменного заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с необходимыми документами в администрацию Пристанционного сельсовета;

2) прием и регистрацию заявлений осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист администрации Пристанционного сельсовета (далее – специалист);

3) заявление подается заявителем по форме, по форме согласно Приложения №1,2;

4) специалист принимает и регистрирует заявление с приложенными документами в соответствующем журнале входящей корреспонденции;

5) критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие:

* утвержденной администрацией Пристанционного сельсовета схемы расположения земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории;
* проекта межевания территории;
* обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка;
* осуществленного государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

6) результатом настоящей административной процедуры является подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

7) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами в соответствующем журнале входящей корреспонденции.

* + 1. **Рассмотрение заявления и приложенных документов и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о предоставлении муниципальной услуги в виде правового акта администрации Пристанционного сельсовета о проведении аукциона:**

1) основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и приложенных документов специалистом;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем;

3) ответственный исполнитель рассматривает заявление на предмет соответствия требованиям установленного пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

4) критерием принятия решения о рассмотрении заявления и приложенных документов является наличие комплекта необходимых документов и прав заявителя;

5) результатом настоящей административной процедуры является решение в виде правового акта администрации Пристанционного сельсовета о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона;

6) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Постановление администрации Пристанционного сельсовета о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

7) срок рассмотрения заявления о проведении аукциона не может превышать 60 дней со дня поступления соответствующего заявления.

* + 1. **Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить:**

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации Пристанционного сельсовета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти;

2) ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

3) критерием принятия решения о направления запроса в федеральные органы исполнительной власти является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

4) результатом административной процедуры является получение от федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

5) способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

* + 1. **Подготовка аукционной документации, опубликование извещения о проведении аукциона:**
1. основанием для начала предоставления муниципальной услуги является Постановление администрации Пристанционного сельсовета о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
2. ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета в течение срока, установленного в Постановлении администрации Пристанционного сельсовета о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка подготавливает аукционную документацию и извещение.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

- об организаторе аукциона;

- об уполномоченном органе и 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 [пунктами 8](#sub_3988) и [9 статьи 39.8](#sub_3989) Земельного Кодекса РФ;

- 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 муниципальной собственности, без проведения торгов.

1. ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru> ), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, а также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в районной газете «Авангард» не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора аренды земельного участка. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
2. глава администрации Пристанционного сельсовета в течение 3 рабочих дней утверждает или отправляет на доработку проект аукционной документации и извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
3. критерием принятия решения о подготовки аукционной документации, извещения и опубликования извещения о проведении аукциона является наличие:
* постановления администрации Пристанционного сельсовета о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.
1. результатом настоящей административной процедуры является:
* утверждение главой администрации Пристанционного сельсовета аукционной документации и извещения;
* размещение ответственным исполнителем администрации Пристанционного сельсовета извещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;
* опубликование ответственным исполнителем администрации Пристанционного сельсовета извещения о проведении аукциона в районной газете «Аангард».
1. способом фиксации административной процедуры является оформление на бумажном носителе утвержденной аукционной документации и извещения.
	* 1. **Прием и регистрация заявок на участие в аукционе на право заключения договора:**

1) основанием для начала административной процедуры является представление заявителем письменной заявки на участие в аукционе на право заключения договора с необходимыми документами в администрацию Пристанционного сельсовета;

2) прием и регистрацию заявок осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист администрации Пристанционного сельсовета (далее – специалист);

3) заявка подается заявителем в порядке, сроки и по форме, установленные (определенные) в извещении и документации о проведении аукциона;

4) специалист принимает и регистрирует заявки с приложенными документами в журнале учета;

5) критерием принятия решения о приеме и регистрации заявки является принятие администрацией Пристанционного сельсовета решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, размещение извещения и документации о проведении аукциона на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликование извещения о проведении аукциона в районной газете «Авангард»;

6) результатом настоящей административной процедуры является передача специалистом принятой и зарегистрированной заявки с приложенными документами на рассмотрение комиссии по проведению аукциона (далее - комиссия);

7) способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки с приложенными документами в журнале учета.

* + 1. **Рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в аукционе) либо допуск заявителя к участию в аукционе:**

1) основанием для начала административной процедуры является наличие принятой и зарегистрированной заявки и приложенных документов специалистом;

2) рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией;

3) с целью отбора участников аукциона комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе;

4) критерием принятия решения о рассмотрении заявки и приложенных документов является наличие комплекта документов, необходимых для заключения договора по итогам проведения аукциона;

5) результатом настоящей административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в аукционе) либо допуск заявителя к участию в аукционе;

6) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

7) срок рассмотрения заявления на участие в аукционе не может превышать 7 дней с даты окончания подачи заявлений на участие в аукционе.

* + 1. **Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить:**

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации Пристанционного сельсовета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти;

2) ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

3) критерием принятия решения о направления запроса в федеральные органы исполнительной власти является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

4) результатом административной процедуры является получение от федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

5) способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

* + 1. **Проведение аукциона:**

1) основанием для начала административной процедуры является допуск заявителя к участию в аукционе;

2) проведение аукциона на право заключения договора осуществляется в соответствии с Земельным Кодексом РФ, Положением администрации Пристанционного сельсовета, а также на основании документации об аукционе;

3) комиссия составляет протокол аукциона и передает его ответственному исполнителю администрации Пристанционного сельсовета для заключения договора с победителем аукциона или с единственным участником аукциона;

4) критерием принятия решения о проведении аукциона является допуск заявителя к участию в аукционе;

5) результатом настоящей административной процедуры является составление комиссией протокола о результатах аукциона;

6) способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о признании заявителя победителем аукциона или единственным участником аукциона, протокола о результатах аукциона;

7) аукцион проводится не позднее чем через 7 дней со дня окончания срока рассмотрения заявок на участие в аукционе.

* + 1. **Заключение договора:**

1) основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявлений или протокола о результатах аукциона;

2) ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета обеспечивает подготовку проекта договора.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета передает проект договора на подпись главе администрации Пристанционного сельсовета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

4) ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета обеспечивает подписание договора победителем аукциона или единственным участником аукциона в администрации Пристанционного сельсовета;

5) критерием принятия решения о заключении договора является наличие протокола рассмотрения заявлений или протокола о результатах аукциона;

6) результатом административной процедуры является оформление администрацией Пристанционного сельсовета договора;

7) способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе;

8) в случае заключения договора на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию;

9) срок выполнения административной процедуры по заключению договора составляет не более 7 дней со дня оформления протокола рассмотрения заявлений, протокола аукциона.

* + 1. **Выдача заявителю документов:**

1) основанием для начала административной процедуры является подписание сторонами договора;

2) после подписания сторонами договора ответственный исполнитель администрации Пристанционного сельсовета осуществляет его регистрацию в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) критерием принятия решения о выдаче заявителю договора является наличие подписанного договора;

4) результатом административной процедуры является передача договора заявителю либо отправка договора в адрес заявителя;

5) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в соответствующем журнале исходящей корреспонденции либо занесение отметок об отправке договора в журнал исходящей корреспонденции.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет глава администрации Пристанционного сельсовета или заместитель главы администрации Пристанционного сельсовета.
	2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Пристанционного сельсовета.
	3. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются в соответствии с планом работы администрации Пристанционного сельсовета на текущий год.
	4. Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава администрации Пристанционного сельсовета или уполномоченное им должностное лицо администрации Пристанционного сельсовета.
	5. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Пристанционного сельсовета.
	6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
	7. Акт подписывается всеми членами комиссии.
	8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
		1. Персональная ответственность специалиста администрации Пристанционного сельсовета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.
	9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пристанционного сельсовета.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Пристанционного сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Пристанционного сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в сроки и в порядке, предусмотренные пунктом 5.6. настоящего Административного регламента.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Пристанционного сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к органу, предоставляющему муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальному служащему, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Глава администрации Н.А. Чуйкова

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области от от № -п

ФОРМА

 бланка заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для физических лиц

Главе администрации Пристанционного сельсовета

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

, именуемый в дальнейшем «Заявитель».

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м,

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

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:

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

цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о Заявителе:**

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись  | Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Глава администрации Н.А. Чуйкова

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области от от № -п

ФОРМА

 бланка заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для юридических лиц

Главе администрации Пристанционный сельсовета

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

, именуемый в дальнейшем «Заявитель» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м,

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

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о Заявителе:**

полное наименование заявителя (сведения об организационно-правовой форме (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Банковские реквизиты Заявителя: р/счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность руководителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись руководителя М.П. | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО руководителя |
|  |  | Дата:  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность уполномоченного лица, Ф.И.О, дата и номер доверенности  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись уполномоченного лицаМ.П. | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО уполномоченного лица |
|  |  | Дата:  |

Глава администрации Н.А. Чуйкова

Приложение №3

к постановлению администрации

муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области от от № -п

ФОРМА

 бланка заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для физических лиц

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе**

пос. Пристанционный Тоцкого района Оренбургской области           «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

, именуемый в дальнейшем «Заявитель».

 Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного на территории Пристанционного сельсовета по адресу: Оренбургская область, Тоцкий район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЛОТ № \_\_\_\_\_\_\_\_обязуюсь:

1.      Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном в газете “Авангард” № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года, на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru>, а также порядок проведения аукциона, установленный ст. статьями 39.11, 39.12   Земельного кодекса Российской Федерации.

2.      В случае признания победителем аукциона, или признанием за мной права на заключение договора аренды:

- заключить с Арендатором договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов и не позднее тридцати дней со дня направления мне проекта договора аренды земельного участка;

Участок осмотрен, с проектом договора аренды ознакомлен, претензий и замечаний нет. С условиями допуска к участию в аукционе в соответствии со ст. статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации ознакомлен.

Реквизиты **Заявителя** для возвращения суммы задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о Заявителе:**

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящей заявкой **Заявитель** подтверждает достоверность указанных выше сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись прилагаемых документов к заявке:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись  | Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявка принята: \_\_\_\_\_\_\_ час .\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г

Подпись уполномоченного лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Глава администрации Н.А. Чуйкова

Приложение №4

к постановлению администрации

муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области от от № -п

ФОРМА

 бланка заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для юридических

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе**

пос. Пристанционный Тоцкого района Оренбургской области           «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**от** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

, именуемый в дальнейшем «Заявитель» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного на территории Пристанционного сельсовета по адресу: Оренбургская область, Тоцкий район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЛОТ № \_\_\_\_\_\_\_\_обязуюсь:

1.      Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном в газете “Авангард” № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года, на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru>, а также порядок проведения аукциона, установленный ст. статьями 39.11, 39.12   Земельного кодекса Российской Федерации.

2.      В случае признания победителем аукциона, или признанием за мной права на заключение договора аренды:

- заключить с Арендатором договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов и не позднее тридцати дней со дня направления мне проекта договора аренды земельного участка;

Участок осмотрен, с проектом договора аренды ознакомлен, претензий и замечаний нет. С условиями допуска к участию в аукционе в соответствии со ст. статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации ознакомлен.

Реквизиты **Заявителя** для возвращения суммы задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о Заявителе:**

полное наименование заявителя (сведения об организационно-правовой форме (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 документ о государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Банковские реквизиты Заявителя: р/счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Настоящей заявкой **Заявитель** подтверждает достоверность указанных выше сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись прилагаемых документов к заявке:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность руководителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись руководителя М.П. | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО руководителя |
|  |  | Дата:  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность уполномоченного лица, Ф.И.О, дата и номер доверенности  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись уполномоченного лицаМ.П. | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО уполномоченного лица |
|  |  | Дата:  |

Заявка принята: \_\_\_\_\_\_\_ час .\_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г

Подпись уполномоченного лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Глава администрации Н.А. Чуйкова

Приложение №5

к постановлению администрации

муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области от от № -п

# Блок-схема №2по предоставлению земельных участков в аренду по итогам торгов, проводимых по инициативе администрации Пристанционный сельсовета

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявок на участие в аукционе на право заключения договора с приложенными документами  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в аукционе) либо допуск заявителя к участию в аукционе |

|  |
| --- |
|  Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги (отказ в допуске к участию в аукционе) |

|  |
| --- |
|  Допуск заявителя к участию в аукционе |

|  |
| --- |
| Проведение аукциона |

|  |
| --- |
| Подготовка договора аренды земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача документов заявителю |

Приложение №6

к постановлению администрации

муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области от № -п

# Блок-схема №2по предоставлению земельных участков в аренду на торгах, проводимых по инициативе администрации Пристанционного сельсовета

|  |
| --- |
| прием и регистрация поступившего заявления о проведение аукциона с приложенными документами |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и приложенных документов и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о предоставлении муниципальной услуги в виде правового акта администрации Пристанционного сельсовета о проведении аукциона  |

|  |
| --- |
| Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
|  Принятие решения о проведении аукциона |

|  |
| --- |
| Подготовка аукционной документации, опубликование извещения о проведении аукциона |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявок на участие в аукционе на право заключения договора с приложенными документами  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в аукционе) либо допуск заявителя к участию в аукционе |

|  |
| --- |
|  Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги (отказ в допуске к участию в аукционе) |

|  |
| --- |
|  Допуск заявителя к участию в аукционе |

|  |
| --- |
| Проведение аукциона |

|  |
| --- |
| Подготовка договора аренды земельного участка |

|  |
| --- |
| Выдача документов заявителю |

1. прием и регистрация поступившего заявления о проведение аукциона с приложенными документами;
2. рассмотрение заявления и приложенных документов и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о предоставлении муниципальной услуги в виде правового акта администрации Пристанционного сельсовета о проведении аукциона;
3. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить;
4. подготовка аукционной документации, опубликование извещения о проведении аукциона;
5. прием и регистрация заявок на участие в аукционе на право заключения договора (далее – заявление) с приложенными документами;
6. рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в аукционе) либо допуск заявителя к участию в аукционе;
7. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
8. проведение аукциона;
9. заключение договора;
10. выдача документов заявителю.