****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.11.2017 № 11-1523

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Щекинский район, Устава муниципального образования город Щекино Щекинского района администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах» **(Приложение).**



**2. Признать утратившим силу постановление администрации Щекинского района от 19.11.2015 № 11-1696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства».**

**3. Признать утратившим силу постановление администрации Щекинского района от 19.11.2015 № 11-1697 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства (за исключением индивидуального жилищного строительства)».**

**4. Признать утратившим силу постановление администрации Щекинского района от 19.11.2015 № 11-1699 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (за исключением жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства)».**

5. Постановление опубликовать в официальном сетевом издании органов местного самоуправления Щекинского района «Щекинский муниципальный вестник» в сети «интернет» по адресу: <http://npa-schekino.ru/> и разместить на официальном Портале муниципального образования Щекинский район.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Щекинский район О.А.Федосов**

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Щекинский район

от 17.11.2017 № 11-1523

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах»**

**I. Общие положения.**

**1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах**»** (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**муниципальная услуга,** предоставляемая управлением архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D26318060EF79AEC071A11A6EA2047FFD8590787k8o4F) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D27D151062A991EA0E461BA2ED2F18A387025AD08D9483kCo6F) муниципального образования Щекинский район;

**стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

**заявители** – физические, индивидуальные предприниматели и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию Щекинского района с заявление о предоставлении муниципальной услуги;

**предоставление муниципальной услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**подведомственная органу местного самоуправления организация** - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;

**межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

**межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

**АСЭД** - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Щекинского района;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**РПГУ** - региональный портал государственных и муниципальных услуг;

**МФЦ -** многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных.

**2. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента является предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах.

**3. Круг заявителей.**

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в управлении архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района (далее - Управление);

- в МФЦ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

Местонахождение администрации Щекинского района: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, д. 1.

Местонахождение управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, д. 1.

Местонахождение отдела земельных отношений администрации Щекинского района: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, д. 18.

Местонахождение многофункционального центра: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

График работы администрации Щекинского района, управления архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг с 9.00 - 18.00

пятница и предпраздничные дни с 9.00 - 17.00

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе земельных отношений администрации Щекинского района:

понедельник, среда, пятница с 9.15 - 12.15.

Адрес электронной почты администрации Щекинского района: [ased\_mo\_schekino@tula](mailto:ased_mo_schekino@tula)region.ru.

Адрес официального Портала муниципального образования Щекинский район: schekino.ru.

Адрес РПГУ: http://www.gosuslugi71.ru.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в управлении архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района: (48751) 5-23-55, 5-92-57, 5-33-43.

**5. При получении муниципальной услуги, заявители имеют право на:**

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**6. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обязано**:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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 Услуги;

- 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 администрации Щекинского района, ее подразделений и подведомственных организаций, предоставляющих Услугу, государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав территории муниципального образования Щекинский район, учреждений и организаций при предоставлении муниципальной услуги участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D26318060EF79AEC071A1EA7E82047FFD8590787849ED481C999FFk4o9F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**7. Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Щекинского района и осуществляется управлением архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района.

**8. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги:**

1) общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 120 календарных днейсо дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования Щекинский район;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, вида права (собственность, аренда), срока аренды;

- копия паспорта заявителя (для физических лиц);

- 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.

**12. Межведомственное информационное взаимодействие.**

В предоставлении муниципальной услуги участвуют управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области и инспекция Федеральной налоговой службы России.

Управление запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) и, в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

**13. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги является:**

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителей, не указанных в пункте 3 административного регламента;

2) обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется Управлением;

3) если в запросе не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) отсутствие документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

5) если заявление написано карандашом, либо в заявлении имеются зачистки и приписки.

В случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, сотрудники МФЦ выдают заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления неполного комплекта документов в момент обращения заявителя.

**14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A455723E36CC575241A7243CB85AB91A24F509468B99F246D9224848B6TEkEJ) «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=A455723E36CC575241A7243CB85AB91A24F508418A98F246D9224848B6EEFDF99C1E742928D5T8k4J) Земельного Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20) представление недостоверных документов и сведений;

21) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

22) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

**15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Вход в помещение должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- текст Регламента;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- бланки заявлений.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления Услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих Услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

**19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показатели доступности и качества Услуги приводятся в Приложении 2 к Административному регламенту.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (при наличии таковых) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, содержит:**

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном Портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Управление или МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов Управлением или МФЦ, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**21. Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Форма заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в Приложении 1 к административному регламенту.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме.**

**22. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя;

2) получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление земельного участка с аукциона.

**23. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Управление, МФЦ или в электронном виде с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка в собственность с торгов, предоставление земельных участков аренду на торгах;

2) по результатам административной процедуры по приему заявления сотрудник Управления, в порядке делопроизводства направляет его на исполнение специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 календарных дня.

**24. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги:**

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Специалист Управления:

1) для получения сведений, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет по каналам СМЭВ следующий запрос:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области запрос о предоставлении сведений о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке;

- в Межрайонную инспекцию Федеральной  налоговой службы России по Тульской области запрос сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- в Межрайонную инспекцию Федеральной  налоговой службы России по Тульской области запрос сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2) получает по каналам СМЭВ следующие сведения (ответ на запрос), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3) формирует полный комплект документов в соответствии с пунктом 12 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запрошенных документов (совокупности сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос (запросы) и направляет запрос (запросы) повторно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7  календарных дней.

Документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия, дополняют к представленным заявителем приложениям и являются необходимыми для перехода к следующей административной процедуре.

Результатом административной процедуры является сбор информации по каналам межведомственного взаимодействия согласно пункту 12 Административного регламента и формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 Административного регламента.

**25. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду по средствам проведения аукциона, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:**

1) основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов для предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за рассмотрение заявления;

2) специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления:

- осуществляет анализ поступившего заявления и пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет проверку всей имеющейся информации о земельном участке;

- подготавливает ответ заявителю о принятом решении о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду по средствам проведения аукциона, либо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 календарных дней.

**26. Предоставление земельного участка путем проведения торгов:**

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду путем проведения торгов в форме аукциона;

2) после получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), специалист Управления, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает запросы в специализированные организации о предоставлении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

3) по выбору уполномоченного органа подготавливается техническое задание на проведение независимой оценки цены земельного участка или арендной платы земельного участка, либо в случае установления начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка – в размере кадастровой стоимости, или начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведения аукциона;

3) после получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости) и отчета независимого оценщика о цене земельного участка или арендной плате земельного участка (при необходимости), специалист Управления готовит проект постановления о проведении торгов по предоставлению земельного участка в собственность или в аренду с указанием сроков и процедуры проведения аукциона;

4) постановление администрации Щекинского района о проведении торгов публикуется в официальном сетевом издании и размещается на официальном Портале муниципального образования Щекинский район в сети «Интернет», на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);

5) по результатам проведения торгов оформляется протокол аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 80 календарных дней.

По результатам административной процедуры специалист Управления, ответственный за подготовку аукционной документации, подготавливает проект договора купли-продажи или договора аренды земельного участка для строительства и направляет его победителю торгов.

**27. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, подготавливает и обеспечивает подписание и регистрацию администрации Щекинского района письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность с торгов, либо предоставление земельного участка в аренду на торгах.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению предоставленному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**28.** Блок-схема предоставления Услуги приводится в Приложении 3 к административному регламенту.

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

29. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником Управления соблюдения сотрудниками Управления положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя услуги с претензией или жалобой.

Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги осуществляется начальником Управления в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения услуги.

32. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

33. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

34. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

35. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Управления в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Общие требования к порядку подачи жалобы:

Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе; в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; может быть направлена по почте с уведомлением; может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Управления, 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

38. Общие требования к рассмотрению жалобы:

1) жалоба поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

2) по результатам рассмотрения жалобы Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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;

- отказывает в удовлетворении жалоб.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Начальник управления архитектуры,**

**земельных и имущественных отношений**

**администрации муниципального**

**образования Щекинский район Е.Е. Абрамина**

Приложение 1

к административному регламенту администрации муниципального образования Щекинский район предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах»

Главе администрации Щекинского района

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

ФИО (главы администрации)

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

(ФИО заявителя) либо наименование юридического лица

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

(паспортные данные заявителя ) (ИНН, КПП, ОГРН, для юр.лиц)

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

почтовый адрес заявителя (юридический адрес заявителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка на аукционе

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Испрашиваемое право на земельный участок -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность или аренда),

сроком на \_\_\_\_\_ (лет (для аренды)), для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(разрешенное использование)

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Фамилия ,имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго 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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

## Продавцу

**Управление архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Щекинского района**

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

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

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

(заполняется Претендентом (его полномочным представителем)

**Претендент** - физическое лицо юридическое лицо

**ФИО/Наименование Претендента:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Для физических лиц:**

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для юридических лиц:**

# Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место жительства/место нахождение Претендента:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Банковские реквизиты Претендента для возврата денежных средств:**

Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный (лицевой) счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр.счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Представитель претендента:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО или наименование)

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

Действует на основании доверенности от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

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

**принимая решение об участии в аукционе в собственность или по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**обязуюсь:**

1. соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте администрации муниципального образовании Щекинский район : от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г., а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством;
2. в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи или договор аренды (указать срок аренды) не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и уплатить Продавцу стоимость, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды;

**Приложения:**

* копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;
* копии учредительных документов, для юридических лиц;
* документы, подтверждающие внесение задатка;
* 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.

**Подпись Претендента (его полномочного представителя):**

Дата: « » 20\_\_г. М.П.

**Заявка принята Продавцом (его полномочным представителем):**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в час.\_\_\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись уполномоченного лица Продавца, принявшего заявку:**

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество, должность)

Приложение 2

к административному регламенту администрации муниципального образования Щекинский район предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах»

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| 1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: | |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| 2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 100% |
| 2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя | 100% |
| 2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 95% |
| 4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) | 100% |
| 4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой | 100% |
| 5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| 6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 5% |
| 6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| 6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0,1% |
| 7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | (человек) |

Приложение 3

к административному регламенту администрации муниципального образования Щекинский район предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах»

БЛОК-СХЕМА

Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность с торгов, предоставление земельных участков в аренду на торгах»

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, от заявителя лично в Управление, МФЦ или в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или аренду по средствам проведения аукциона

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка аукционной документации и проведение аукциона

Подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка