

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2017 г.

с. Айтат

№ 28

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», распоряжения правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, в соответствии с постановлением администрации Айтатского сельсовета от 20.05.2012 №21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края», с Уставом Айтатского сельсовета Большемуртинского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края» согласно приложению.

2. Постановление администрации Айтатского сельсовета от 27.09.2016 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственной собственности, собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в «Ведомостях муниципальных органов Айтатского сельсовета Большемуртинский района Красноярского края».

Глава сельсовета

А.А.Бохан

Приложение к постановлению
Айтатского сельсовета
Большемуртинского района
от «19» 06. 2017 г. № 28

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о
предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности муниципального образования Айтатский сельсовет
Большемуртинского района Красноярского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Айтатский сельсовет Большемуртинского района

Красноярского края» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Айтатского сельсовета Большемуртинского района (далее – Администрация):

Адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, с. Айтат, ул. Новая, 1 «А»

Телефон: 8(39198) 32-9-98.

Адрес электронной почты: <mailto:aitat-bmur@yandex.ru>

График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.3.2. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.bmurta.ru – официальный сайт администрации Большемуртинского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Администрации. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в Администрацию размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Айтатского сельсовета Большемуртинского района.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Администрации, на которых возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – специалисты).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- копия постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- копия постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;

- копия постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату с аукциона;

- договор купли-продажи земельного участка:

- а) при предоставлении земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;

- б) при предоставлении земельного участка в собственность за плату с аукциона;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении земельного участка бесплатно для эксплуатации здания, строения, сооружения - не должен превышать 30 дней с момента поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством, за плату без проведения торгов - не должен превышать 30 дней с момента поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для строительства и для целей, не связанных со строительством, за плату путем проведения торгов - не должен превышать 60 дней с момента поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.06.2003 № 24, ст. 2249, "Российская газета", 17.06.2003 № 115);

- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002 №30, ст. 3018, "Российская газета", 27.07.2002 № 137);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Законом Красноярского края от 04.12.2008 №7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», 2008, 23 декабря, № 50);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Уставом Айтатского сельсовета Большемууртинского района Красноярского края;

- Постановлением администрации Айтатского сельсовета от 20.05.2012 №21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Айтатского сельсовет Большемууртинского района Красноярского края»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявители или их законные представители должны предоставить в Администрацию самостоятельно:

а) При предоставлении в собственность земельного участка за плату, бесплатно для эксплуатации зданий, строений, сооружений, принадлежащие заявителю:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность (далее – заявление о предоставлении участка в собственность) (приложение № 2 к Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

- копии документов основания на приобретенные объекты недвижимости, расположенные на выкупаемом земельном участке, (договор приватизации, договор купли-продажи, завещание, т.е. те документы на основании чего выдается свидетельство о государственной регистрации права собственности).

б) Для строительства и для целей, не связанных со строительством, путем проведения торгов:

- заявка на участие в аукционе (приложение № 3 к Регламенту);

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого права на заключение договора купли-продажи земельного участка.

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

- 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.

2.6.2. Помимо документов, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, специалист Администрации в соответствии с действующим законодательством запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- кадастровый паспорт земельного участка (разделы В.1 и В.2), содержащий сведения о кадастровой стоимости земельного участка;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на приобретаемом земельном участке;
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объекты недвижимого имущества;

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа заявителю (его законному представителю) в представлении муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. направляются в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru.

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении в собственность земельного участка предоставляемого для эксплуатации зданий, строений, сооружений, принадлежащие заявителю является:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов на испрашиваемый земельный участок;

2) отсутствует кадастровый паспорт (земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет);

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев,

если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, 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;

16) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления о предоставлении в собственность земельного участка предоставляемого для строительства и для целей, не связанных со строительством, путем проведения торгов:

1) Заявка на участие в аукционе, поступила по истечении срока приема заявок;

2) Непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

3) Не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в

аукционе;

4) Подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги либо при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Рабочее место специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.13.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с помощью должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу.

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

2.14.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.6. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.7. Оказание должностными лицами Администрации, которая предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Айтатский сельсовет Большемурутинского района Красноярского края и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. 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.

3.1.4. При предоставлении в собственность земельного участка бесплатно для эксплуатации зданий, строений, сооружений, принадлежащие заявителю:

- Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно собственникам зданий, сооружений, расположенных на предоставляемом земельном участке.

3.1.5. При предоставлении в собственность земельного участка за плату без проведения торгов для эксплуатации зданий, строений, сооружений, принадлежащие заявителю:

- Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату собственникам зданий, сооружений, расположенных на предоставляемом земельном участке;

- Заключение договора купли продажи земельного участка.

3.1.6. При предоставлении в собственность земельного участка за плату для строительства и для целей, не связанных со строительством, путем проведения аукциона:

- Опубликование извещения о предоставлении земельного участка с аукциона;

- Подготовка и проведение аукциона;

- Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату с аукциона;

- Заключение договора купли продажи с победителем аукциона.

3.2. Блок – схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, за плату либо с аукциона с приложенными к нему документами (далее – заявление) осуществляет специалист Администрации.

3.3.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, а также направлено в электронной форме либо подано заявителем через Портал в Администрацию.

3.3.3. При поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации, поступившее заявление принимается специалистом Администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.4. В случае поступления заявления в электронной форме посредством Портала специалист Администрации осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

осуществляет контроль полученных электронных образов и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка в собственность, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Айтатский сельсовет Большемурутинского района Красноярского края и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами главе Администрации. Глава Администрации отписывает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в работу в срок не более 1 рабочего дня.

После получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.4.3. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 дней с момента поступления к нему заявления.

3.4.4. Специалист проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.4.5. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, специалист в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 15 дней со дня регистрации уведомления в Администрации, специалист в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления и осуществляет возврат заявления с приложенными к нему документами с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления.

Уведомление о возврате заявления с документами подписывается главой Администрации и направляется посредством почтовой (электронной) связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у специалиста Администрации под роспись.

3.5. 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.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у специалиста документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.5.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.5.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.5.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, бесплатно, с аукциона.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у специалиста, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

3.6.2. Специалист готовит постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату, бесплатно, с аукциона. Постановление подписывает глава Администрации.

3.6.3. После подписания и регистрации копия постановления выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя копия постановления может быть направлена ему посредством почтовой связи (электронной почты).

3.7. Заключение договора купли-продажи земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного главой Администрации и зарегистрированного постановления о предоставлении земельного участка:

- в собственность за плату;
- в собственность с аукциона.

3.7.2. Специалист готовит договор купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, в случае предоставления земельного участка в собственность с победителем аукциона) (далее вместе – договор купли-продажи), передает его на подписание главе Администрации.

3.7.3. Глава Администрации подписывает договор купли-продажи о предоставлении земельного участка, передает его специалисту для уведомления заявителя о необходимости подписать договор купли-продажи о предоставлении земельного участка.

3.7.4. Специалист уведомляет заявителя по телефону либо письменно о необходимости подписать и получить документы о предоставлении земельного участка.

3.7.5. При обращении заявителя через Портал, принятое решение (уведомление о статусе заявления) и электронные копии постановления о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – электронные копии) направляются в «Личный кабинет» заявителя на Портале.

Электронные копии должны представлять собой файлы в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, содержащие отсканированные графические образы соответствующих бумажных документов, снабженные всеми необходимыми подписями и печатями.

Выдача результата муниципальной услуги:

1. При предоставлении в собственность земельного участка бесплатно для эксплуатации зданий, строений, сооружений, принадлежащие заявителю:

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно собственникам зданий, сооружений, расположенных на предоставляемом земельном участке.

2. При предоставлении в собственность земельного участка за плату без проведения торгов для эксплуатации зданий, строений, сооружений, принадлежащие заявителю:

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату собственникам зданий, сооружений, расположенных на предоставляемом земельном участке;

- договор купли продажи земельного участка.

3. При предоставлении в собственность земельного участка за плату для строительства и для целей, не связанных со строительством, путем проведения аукциона:

- постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату с аукциона;

- договор купли продажи с победителем аукциона.

При этом выдача результата муниципальной услуги может осуществляться по личному обращению Заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме через Портал, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом. При установлении факта предоставления Заявителем недостоверных сведений после принятия решения о предоставлении земельного участка за плату, бесплатно, с аукциона, Администрация принимает решение об отмене постановления, принятого по заявлению и документам, содержащим недостоверные сведения.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подписание и получение заявителем документов о предоставлении земельного участка за плату, бесплатно, с аукциона.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления;

- проверку на правильность заполнения заявления;

- исполнение заявления;

- издание постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату, бесплатно, с аукциона;

- подготовку и подписание договора купли - продажи.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалистов

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые специалистами Администрации, подаются на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663060, Красноярский край, Большемууртинский район, с. Айтат, ул. Новая, 1 «А»
- по электронной почте: aitat-bmur@yandex.ru
- по телефону/факсу: 8 (39198) 32-9-98;
- единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста Администрации, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, 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 её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации либо специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

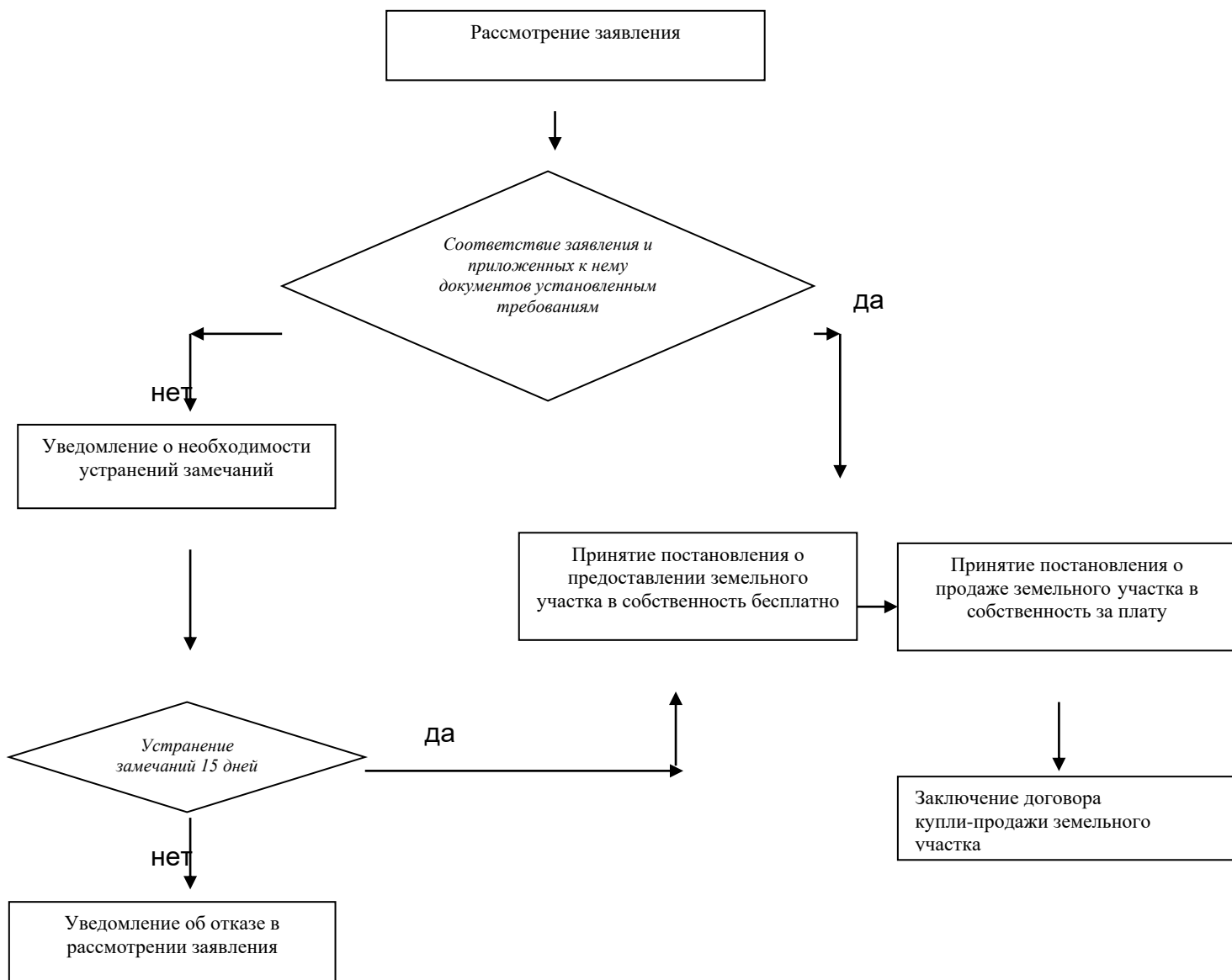
5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края»

При предоставлении в собственность земельного участка за плату, бесплатно для эксплуатации зданий, строений, сооружений, принадлежащие заявителю.





Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Айтатский сельсовет Большемурутинского района Красноярского края»

Предоставление земельного участка в собственность с аукциона

Поступление заявления о намерении приобретения земельного участка с аукциона в собственность
Приложение № 3



Регистрация заявления.

Определение исполнителя



Рассмотрение заявления



да

нет

Уведомление о необходимости устранения замечаний



да

нет

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления

Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка



Изготовление кадастрового паспорта



Подготовка и публикация извещения о проведении аукциона



Проведение аукциона



Принятие постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату с аукциона



Заключение договора купли-продажи с победителем аукциона

Приложение №2 к административному
регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
«Рассмотрение заявлений о
предоставлении в
собственность земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности
муниципального
образования Айтатский сельсовет
Большемуртинского района
Красноярского края»

В _____
(уполномоченный орган)

Заявитель _____
(для юридических лиц – полное наименование и
организационно-правовая форма;
для физических лиц – фамилия, имя, отчество,
паспортные данные)

Адрес Заявителя _____
(индекс, край, район, поселение, улица, дом,
строение)

Телефон (факс) Заявителя _____

Иные сведения о Заявителе (юридическом лице)

ИНН _____ ОКПО _____

ОКОГУ _____ ОКАТО _____

ОКОНХ _____

Реестровый номер _____

Расчетный счет _____

Реквизиты банка _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на приобретение в собственность земельного участка

Прошу продать в собственность земельный участок, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края (кадастровый номер _____) площадью _____ кв.м., на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности (далее - земельный участок).

1.Сведения о земельном участке:

1.1.Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(индекс, край, район, поселение, полностью адрес)

1.2.Категория земель и основное целевое назначение земельного участка:

1.3.Ограничения использования и обременения земельного участка:

_____ (при наличии ограничения в использовании и обременения земельного участка правами других лиц)

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

_____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок: _____

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта	Собственник (и)	Реквизиты правоудостоверяющих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости *
1	2	3	4	5
1				
и т.д.				

* заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости.

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

2.2. Основание регистрации права на недвижимое имущество:

_____ (основание возникновения права на объект недвижимости: договор купли-продажи, орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости, реквизиты распорядительного акта и т.д.)

Адрес, по которому Заявителю следует направлять копию решения о продаже либо уведомление об отказе в продаже земельного участка:

_____ Гарантирую отсутствие прав и претензий третьих лиц на здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на выкупаемом земельном участке.

_____ Гарантирую достоверность сведений в представленных документах.

Приложения:

_____ (по описи согласно утвержденного перечня)

Заявитель: _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

Дата "___" _____ 20__ г.

Приложение № 3 к
административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение заявлений о предоставлении в
собственность земельных участков,
находящихся в
муниципальной собственности
муниципального образования
Айтатский сельсовет Большемуртинского
района
Красноярского края»

**ЗАЯВКА
на участие в открытом аукционе по продаже права собственности
земельного участка**

«___» _____ 201_ г. _____

Заявитель

_____ (Ф.И.О. физического лица и его паспортные данные либо полное наименование юр. лица и его данные о гос. регистрации)

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____, именуемый
далее -

_____ (наименование документа)

Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным на официальном сайте www.torgi.gov.ru, просит допустить к участию в открытом аукционе по продаже земельного участка из категории земель – земли населенных пунктов, с кадастровым номером 24:08:_____, с местоположением: Россия, Красноярский край, Большемуртинский _____ район, _____, общей площадью _____ кв.м., для _____.

1. Соблюдать порядок проведения открытого аукциона, установленный законодательными нормативно-правовыми актами, и выполнять условия его проведения, содержащиеся в информационном сообщении;

2. В случае признания победителем открытого аукциона заключить с администрацией _____ договор купли-продажи земельного участка. Договор купли-

_____ (наименование сельсовета)

продажи направляется победителю аукциона или единственному участнику аукциона в течение 10 дней с момента подписания протокола об итогах аукциона, для подписания его победителем в течение 30 дней.

Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в п. 20 статьи 39.12 Земельного кодекса, не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет".

Сведения о Претенденте:

Адрес:

(адрес по месту регистрации)

ИНН: _____

Телефон, _____ факс: _____

Счет _____ в
банке: _____

_____ (номер счета в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка)

Реквизиты

банка:

К заявке прилагаются документы:

1. _____ на
_____ л.

2. _____ на
_____ л.

3. _____ на
_____ л.

4. _____ на
_____ л.

Подпись Претендента
(либо доверенного лица)

Отметка о принятии заявки организатором
торгов:

_____ час. _____ мин. «_____»
_____ 201_ г.

Входящий номер заявки по журналу приема
заявок на участие в торгах _____

Документы приняты:

(Ф.И.О. уполномоченного лица)
(подпись)