**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЧЕНЕВО**

**КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 17.10.2016 г. №929

**О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области от 26.01.2016 №33 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду на торгах" ( с изменениями, внесенными постановлением администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области от 03.06.2016 №527)**

На основании Экспертного заключения Управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства Юстиции Новосибирской области №5688-4-04/9 от 29.09.2016г., руководствуясь частью 4 статьи 7, части 2 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Подпункт 3 пункта2.5.1 административного регламента изложить в следующей редакции:

2.Пункт 2.7. административного регламента изложить в следующей редакции: Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление по форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3)- предоставляется заявителем;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей)-предоставляется заявителем;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)- предоставляется заявителем;
* копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)- предоставляется заявителем;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах физического лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - запрашивается Администрацией рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
* кадастровый паспорт на приобретаемый земельный участок; либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него- предоставляется заявителем;
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров- предоставляется заявителем;
* копии документов, подтверждающих оплату арендных платежей (если ранее заключался договор аренды на земельный участок)- предоставляется заявителем;
* Заявителем предоставляются документы самостоятельно, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3. Подпункт 3 пункта 2.5.1 административного регламента изложить в следующей редакции: В случае если испрашиваемый земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка, после утверждения схемы расположения земельного участка соответствующей территории, администрация принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и уведомляет заявителя о своем решении.

4.Подпункт 4 пункта 2.5.1 административного регламента-исключить.

5.В разделе 3 административного регламента для устранения нарушения нумерации пунктов изменить нумерацию по порядку.

6.В разделе 3 пункт 3.12. административного регламента исключить.

7. Пункт 4.3. административного регламента изложить в следующей редакции: Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу рабочего поселка Коченево Коченевского района, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 8. Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области» а так же разместить на сайте администрации рабочего поселка Коченево в сети интернет.

 9. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела АС и ЖКХ администрации рабочего поселка Коченево.

Глава рабочего поселка Коченево А.П. Пригода

Приложение

 к Постановлению администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области от 17.10.2016г. № 929

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду на торгах**

1. **Общие положения**
	1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в аренду на торгах» (далее – муниципальная услуга).
	2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду на торгах (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду на торгах, создания комфортных условий для участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению данной муниципальной услуги.
	3. Муниципальную услугу осуществляет администрация Рабочего поселка Коченево Коченёвского района Новосибирской области (далее – администрация). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги.
	4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:
* физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;
* Иностранные граждане и лица без гражданства, иностранные юридические лица.

1.5. Сведения, регулирующие деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) действительны при наличии МФЦ на территории рабочего поселка Коченево.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
	2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		1. Местонахождение администрации рабочего поселка Коченево:

632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул.Октябрьская, 7

Глава администрации - кабинет № 2;

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги - кабинет № 4.

* + 1. Часы приёма заявителей:
* понедельник, среда: 9.00 – 16.00 часов;
* перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
* выходные дни: суббота, воскресенье.
	+ 1. Информация о справочных телефонах:
1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги - 8 (383) 512-55-50.

Часы консультирования по процедуре предоставления муниципальной услуги:

* понедельник, среда: 9.00 – 16.00 часов;

2) Приемная администрации - 8(383) 512-30-80.

* + 1. Адрес официального интернет-сайта администрации: http://kochenev.ru.

Адрес электронной почты: rpkochienievo@mail.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

* Коченёвский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: kochen@uy.nsk.su;
* Отдел кадастрового учета Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Новосибирской области fgu5111@u54.kadastr.ru.

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

* Коченёвский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 632640, Новосибирская область, Коченёвский район, р.п. Коченёво, ул. Советская, 32;
* Отдел кадастрового учета Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Новосибирской области: 632640, Новосибирская область, Коченёвский район, р.п. Коченёво, ул. Октябрьская, 49.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

* Коченёвский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383-51) 2-74-59; 2-32-83;
* Отдел кадастрового учета Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Новосибирской области: (383-51) 2-36-93.
	+ 1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию:
* лично в часы приема администрации;
* по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
* в письменном виде почтой;
* на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Рабочего поселка Коченево и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

* 1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
	2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - заключение договора аренды земельного участка;

 - решение об отказе в проведении торгов;

 - признание торгов несостоявшимися.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. 1) Возврат принятого пакета документов осуществляется в течение 14 дней со дня регистрации заявления с указанием причин (при наличии установленных оснований для возврата принятого пакета документов). После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением.

2) В месячный срок со дня поступления заявления администрация принимает решение о проведении торгов, либо решение об отказе в проведении торгов и в течение 7 дней со дня принятия данного решения направляет его копию заявителю.

3) В случае если испрашиваемый земельный участок не прошел государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка, после утверждения схемы расположения земельного участка соответствующей территории, администрация принимает решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и уведомляет заявителя о своем решении.

( В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области №929 от 17.10.2016)

4) -исключен постановлением администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области №929 от 17.10.2016)

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
		2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 дней со дня их подготовки.
	1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
* Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
* Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;
* Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
* Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;
* Законом Новосибирской области от 30.12.2003 № 162-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения ни территории Новосибирской области»;
* Положением «О порядке распоряжения земельными участками на территории Рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области», утвержденным решением № 285 от 08.04.2015 сороковой сессии Совета депутатов Рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области.
	1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* заявление по форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3)- предоставляется заявителем;
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей)-предоставляется заявителем;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)- предоставляется заявителем;
* копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)- предоставляется заявителем;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах физического лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества - запрашивается Администрацией рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
* кадастровый паспорт на приобретаемый земельный участок; либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него- предоставляется заявителем;
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров- предоставляется заявителем;
* копии документов, подтверждающих оплату арендных платежей (если ранее заключался договор аренды на земельный участок)- предоставляется заявителем;
* Заявителем предоставляются документы самостоятельно, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области №929 от 17.10.2016)

 2.6.1. Для участия в торгах (аукционе, конкурсе) заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

 - заявка на участие в торгах (аукционе, конкурсе) по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (Приложение 2);

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

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

 - документы, подтверждающие внесение задатка.

 2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* с 01.07.2012 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.( далее по тексту ЗК РФ). Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

(В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево №527 от 03.06.2016)

* 1. Для предоставления настоящей услуги не требуется получение дополнительных муниципальных либо государственных услуг.
	2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
	2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
	+ 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
	+ 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
	+ 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете, который оборудуется вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, получивших земельные участки в собственность бесплатно по отношению к общему количеству граждан из категорий, упомянутых в пункте 1.4 настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги на получение муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан - копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
* возможность и доступность получения услуги с использованием универсальной карты. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
1. **Административные процедуры**
	1. Процесс предоставления муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:
* прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* проверка сведений, представленных заявителем;
* принятие решения о проведении торгов и проведение торгов;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

* 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 01.07.2012 подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Специалистом администрации устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

* 1. Регистрация заявления

Специалист администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление установленным порядком, на визирование Главе Рабочего поселка Коченево.

Срок совершения действия составляет 3 дня с момента представления заявителем документов.

* 1. Проверка сведений, представленных заявителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

3.5. Принятие решения о проведении торгов и проведение торгов

3.6. Основанием для проведения торгов является заявка, предоставленная организатору торгов по предложенной форме, прилагаемой к извещению о проведении торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов, в срок, указанный в извещении. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у заявителя. Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах. Организатором торгов по продаже гражданам и юридическим лицам земельных участков является администрация Рабочего поселка Коченево, которая также действует в качестве продавца права на заключение договора аренды земельного участка при заключении соответствующего договора на основании результатов проведенных торгов.

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

 Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до окончания срока приема заявок, уведомив об этом (в письменной форме) организатора торгов.

Для участия в торгах заявитель вносит задаток на указанный в извещении о проведении торгов счет.

В день рассмотрения заявок заявителей, установленный в извещении о проведении торгов, Конкурсная комиссия приступает к рассмотрению заявок заявителей, а организатор торгов подтверждает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов Конкурсная комиссия принимает решение о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом (Приложение 4). В протоколе приводятся перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа. Протокол подписывается присутствующими при рассмотрении заявок членами Конкурсной комиссии, а также организатором торгов в день составления протокола.

 Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после подписания протокола.

(В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево №527 от 03.06.2016)

 Заявитель приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

 3.7. Аукцион по продаже земельного участка находящегося в муниципальной собственности на право заключения договора аренды земельного участка проводится в открытой форме с использованием "Шага аукциона", установленного организатором аукциона.

(В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево от 03.06.201 №527)

3.8. Проведение торгов осуществляется Конкурсной комиссией, которая:

а) организует подготовку и публикацию извещения о проведении торгов (или об отказе в их проведении), а также информации о результатах торгов;

б) выдает необходимые материалы и соответствующие документы юридическим и физическим лицам, намеревающимся принять участие в торгах (далее - заявители);

в) принимает заявки и документы от заявителей, а также предложения при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, организует регистрацию заявок в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки и предложения, и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы;

г) организует осмотр земельных участков на местности;

д) проверяет правильность оформления документов, представленных заявителями;

е) готовит проекты договоров о задатке, аренды земельных участков.

3.9. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

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

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

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

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

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона";

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

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

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8 и 9 статьи 39.8 ЗК РФ;

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

(В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево от 527 от 03.06.2016)

 3.10. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене права аренды земельного участка или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) аукцион ведет представитель Конкурсной комиссии (далее - аукционист);

б) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка, в случае, если готовы принять в аренду земельный участок;

в) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

г) каждую последующую цену земельного участка, аукционист назначает путем увеличения текущей цены земельного участка, на «шаг аукциона». После объявления очередной цены земельного участка, аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену земельного участка, в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых принять в аренду земельный участок, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза.

3.11. Если после троекратного объявления очередной цены размера арендной платы земельного участка ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о передаче в аренду земельного участка называет размер арендной платы земельного участка и номер билета победителя аукциона.

(В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево от 03.06.2016 №527)

3.12. Исключен постановлением администрации рабочего поселка Коченево Коченевского района Новосибирской области №929 от 17.10.2016)

3.13. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

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

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

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

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

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

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

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

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

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или [20](#Par0) статьи 39.12. ЗК РФ , засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или [20](#Par0) ст. 39.12. ЗК РФ, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. ЗК РФ , также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

 (В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево от 03.06.2016 №527)

3.14. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка договора аренды земельного участка.

Заявитель извещается о готовности договора аренды земельного участка специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги. Договор аренды в течение 3 дней со дня его подготовки должен быть передан заявителю, если, в соответствии со сроком подготовки документов, заявитель лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

(В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево от 03.06.2016 №527)

1. **Порядок и формы контроля за исполнением регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Рабочего поселка Коченево.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Глава Рабочего поселка Коченево.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу рабочего поселка Коченево Коченевского района, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

(В редакции постановления администрации рабочего поселка Коченево от 17.10.2016 №929)

* 1. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Жалоба подается в администрацию Рабочего поселка Коченево в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Рабочего поселка Коченево, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием граждан.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.6. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) администрации Рабочего поселка Коченево, предоставляющей муниципальные услуги, должностного лица, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальные услуги подается Главе Рабочего поселка Коченево.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Рабочего поселка Коченево, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Рабочего поселка Коченево принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Рабочего поселка Коченево принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Рабочего поселка Коченево.

5.12. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду на торгах

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду на торгах

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Прием документов на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов заявителя, проверка наличия необходимых документов и их соответствие действующему законодательству

Принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и проведение торгов

Приостановление предоставления муниципальной услуги

Запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Проверка наличия оснований и возможности для предоставления ЗУ в аренду

Подготовка и согласование договора аренды ЗУ

 Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду на торгах

|  |  |
| --- | --- |
|  | Организатору аукциона: |
| **ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ** |
| по продаже | в собственность / права заключения договора аренды |  |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |
| земельного участка |
| Заявитель |  |
|  | (Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица) |
|  |
| (адрес / место нахождения, телефон/факс) |
|  |
| (для гражданина данные паспорт серия и номер, кем, где, когда выдан. |
| Для юр. лица или индивидуального предпринимателя - номер и дата регистрации в Едином государственном реестре) |
| **Прошу включить в состав претендентов для участия в открытом аукционе по продаже** |
| **в собственность/права заключения договора аренды** | **земельного участка,** |
| (ненужное зачеркнуть) |  |
| **расположенного по адресу** |  |
| (указывается местонахождение земельного участка, его площадь, его адрес, номер кадастрового учета) |
|  |
| Необходимый задаток в сумме |  |
|  | (указать цифрами и прописью сумму внесенного задатка) |
|  | внесен. |
| Реквизиты банковского счета для возврата задатка |  |

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
|  | листов |
| 1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) |  |
| 2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) |  |
| 3. Копия документа, удостоверяющих личность (для физических лиц, в т.ч. индивидуальных предпринимателей) |  |
| 4. Платежное поручение с отметкой банка о его приеме к исполнению (о внесении задатка) |  |
| 5. Выписки по банковскому счету, подтверждающей списание средств по поручению клиента со счета (о внесении задатка) |  |
| 6. Квитанции с отметкой учреждения банка о приеме средств (о внесении задатка) |  |
| Дополнительно: |  |
| Доверенность представителя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |
| Подпись заявителя |  |  |  |
|  |  |  | (Фамилия, имя, отчество заявителя / представителя) |
| М.П.(при наличии) |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду на торгах

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставление в аренду земельного участка на торгах

*Примерная форма*

Главе Рабочего поселка Коченево

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

от <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*<\*> Сведения о заявителе (заявителях) (полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации)*

Прошу предоставить в аренду земельный участок, расположенный по адресу: Новосибирская область, Коченёвский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов (в случае расположения на земельном участке зданий, сооружений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (заявители): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. (при наличии печати) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду на торгах

**ПРОТОКОЛ ПРИЕМА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

по продаже земельного участка /по продаже права заключения договора аренды земельного участка (ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет аукциона: |  |
| Организатор аукциона: |  |
| № п/п | Заполняется лицом, ответственным за прием заявок | Заполняется при рассмотрении организатором аукциона поданных и не отозванных заявок и приложенных к ним документов |
| при подаче заявки заявителем | при поступлении заявления об отзыве заявки |
| Дата подачи (поступления) заявки | Сведения о заявителе | Сумма внесенного задатка | ФИО и подпись лица, ответственного за прием заявок | Дача поступления заявления об отзыве заявки | ФИО и подпись лица, ответственного за прием заявок | Результат рассмотрения заявки и приложенных к ней документов (допущен / не допущен) к участию в аукционе | Причины отказав допуске претендента к участию в аукционе |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Всего поступило заявок: |  |  |
| из них отозвано: |  |  |
|  |
| Рассмотрено не отозванных заявок организатором аукциона: |  |
| из них |
| допущено претендентов к участию в аукционе: |  |
| отказано в допуске к участию в аукционе: |  |
|  |
| Организатор аукциона: |  |  | « |  | » |  | 200 |  | г. |
|  | подпись | М.П. | дата подписания протокола |
| ФИО, должность, основание полномочий |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду на торгах

Исключено постановлением администрации рабочего поселка Коченево от 03.06.2016 №527