



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.12.14

г. Барыш

№ 1478-А

Экз. №

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства»

В рамках реализации мероприятий административной реформы на территории Ульяновской области, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития – начальника отдела экономического планирования, инвестиций администрации муниципального образования «Барышский район» Мажову Л.Г.

Глава администрации

С.В.Кочетков

Д.Р. Белоусова
21-4-75

Приложение №1

к Постановлению
администрации муниципального
образования «Барышский район»
от 12.12.2014 г. №1478-А

Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а так же их законным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области: 433750, Россия, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, 6, телефон: 8(84253) 21-4-75; факс: 8(84253) 22-8-31, каб. 30, 31 адрес электронной почты: jaa@barysh-online.ru

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00
Суббота, воскресенье	не приёмные дни

- Администрация муниципального образования «Барышский район», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. 45 Стрелковой Дивизии, 8, телефон 8(84253) 21-671.

График работы:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	выходной

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

- Межрайонная ИФНС России №4 по Ульяновской области (далее ФНС), 433130, Ульяновская обл., пгт. Майна, ул. Почтовая, 24, телефон: 8(84244) 21-6-31.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 8.00. до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00
Суббота, воскресенье	не приёмные дни

- Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский, Кузоватовский районы) (далее Росреестр), 433750, Ульяновская область, г. Барыш, квартал Советский, д. 1А, телефоны 8(84253) 21-350, 21-193.

График работы:

Вторник, пятница	с 8.30. до 17.00 без перерыва
Среда	с 7.00 до 16.00 без перерыва
Четверг	с 9.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	с 8.00 до 14.00 без перерыва
Понедельник, воскресенье	не приёмные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Предоставление земельных участков для жилищного строительства» предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области (далее Комитет), при взаимодействии с Росреестром и ФНС.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка, для строительства жилого дома или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 120 календарных дней со дня поступления заявления.

Договор аренды или купли-продажи земельного участка для индивидуального жилищного строительства заключается в двухнедельный срок со дня государственного кадастрового учета земельного участка, а в случае проведения аукциона и поступления только одной заявки, аукцион признается несостоявшимся, не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет". При признании аукциона состоявшимся, договор купли продажи подлежит заключению в течении 5 дней с даты подписания протокола об итогах аукциона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков";

- Законом Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-ЗО "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области"

- Законом Ульяновской области от 07.11.2007 г. № 163-ЗО (редакция от 20.07.2009 г.) «О муниципальной службе в Ульяновской области»;

- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 20.07.2011г. № 35/329-14 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» и соответствующими изменениями в данное решение;

- Решением Совета депутатов Барышского района от 21.07.2008 года № 9/79 «Об установлении норм предоставления земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства на территории Барышского района»;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район», утвержденным Решением Совета Депутатов Барышского района № 1/13 от 17.02.2006 г., с изменениями решением Совета депутатов Барышского района №6/30 от 18.03.2009г;

- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011г. № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. В случаях предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов заявители обращаются в Администрацию или Комитет с заявлением по форме приложений 1, 2.

Для принятия решения необходимы следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица или индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала);

Если от заявителя обращается доверенное лицо, предоставляется копия доверенности с предъявлением оригинала.

2.6.1.2. Документы, указанные в пункте 1 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

самоуправления организаций, такие документы запрашиваются КУМИЗО в органах и организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.1.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а так же в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.1.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.1.5. Комитет не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Комитет самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. В случае предоставления земельного участка в собственность или аренду для индивидуального жилищного или жилищного строительства на торгах необходимы следующие документы:

1. заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка, в 2х экземплярах, (Приложение 3);

2. платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права;

3. документы устанавливающие права представителя юридического лица;

4. копия доверенности, в случае подачи заявки представителем заявителя;

5. копия документа, удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц);

6. выписка из ЕГРЮЛ;

7. выписка из ЕГРИП;

8. Кадастровый паспорт или кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 6, 7, 8 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.2 Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а так же в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.2.3. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.2.4. Комитет не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Комитет самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

2.6.3. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

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

предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В случаях предоставления участка без проведения торгов:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- несоответствие вида, формы или содержания документов требуемым образцам;
- отсутствие части документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего регламента необходимых для осуществления муниципальной услуги;
- изъятие заявленного земельного участка из оборота.

2.8.2. В случаях, когда земельный участок предоставляется при проведении торгов:

- непредставление определенных пунктом 2.6.2 настоящего регламента документов, необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка лицом, которое в соответствии с федеральными законами не имеет права приобретать в собственность земельные участки;
- отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления в любой момент, но в случае проведения аукциона до окончания срока приема заявок на участие в аукционе.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя;
- выдача платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающего перечисление установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права.

При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг,

указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по всем каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее

предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Комитета обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства заявка на предоставление муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего личного или письменного обращения.

Время консультирования при личном обращении и по телефону составляет 15 минут.

2.14.7. Лица, обратившиеся в Комитет, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления и документов от заявителей и его регистрация;
- запросы сведений в соответствующие органы и получение кадастрового паспорта земельного участка, выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРП;
- публикация сообщения о возможности предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства;
- принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду;
- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или либо права на заключение договора аренды;
- проведение процедур подготовки аукциона, рассмотрение принятых заявок и представленных документов от заявителей на участие в торгах;
- проведение торгов;
- фиксирование результата торгов;
- оформление договора аренды или купли продажи земельного участка;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей и его регистрация

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в адрес Администрации или Комитета посредством почтовой, факсимильной, электронной связи, письменного обращения или при личном обращении.

Прием документов, устное обращение осуществляет должностное лицо Комитета, в чей должностной регламент включена данная функция.

Для инициализации получения муниципальной услуги заявителями представляются документы, указанные в разделе 2.6. настоящего Регламента.

При приеме документов должностное лицо Комитета проверяет:

- комплектность документов;
- правильность заполнения заявления.
- вид документов, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае, если документы не прошли контроль, должностное лицо может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Весь комплекс действий осуществляемых в связи с исполнением данной муниципальной услуги не может занимать более 15 минут на одного заявителя.

После прохождения контроля документов, заявление регистрируется в Комитете путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа..

В случае, если заявление и документы поступили после 16 часов 00 минут, срок рассмотрения заявления начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема документов.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является формирование пакета документов вместе с заявлением о предоставлении земельного участка у сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Запросы сведений в соответствующие органы и получение кадастрового паспорта земельного участка, выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРП

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является формирование у сотрудника, ответственного за осуществление муниципальной услуги, заявления с пакетом документов, о предоставлении земельного участка.

Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании документов предоставленных заявителем указанных в пункте 2.6.1 регламента, и в связи с необходимостью получения документов указанных в пункте 2.6.2 регламента, осуществляет формирование и направление запроса

на получение кадастрового паспорта или кадастровой выписки земельного участка в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Данные запросы выполняются с целью получения, в случае

отсутствия, кадастрового паспорта или кадастровой выписки на земельный участок.

В случае отсутствия в сформированном пакете документов, документов о юридическом лице, указанных в пункте 2.6.2 регламента, сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги также направляет запрос в ФНС России с целью получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на заявителя.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а также неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является формирование полного пакета документов с учетом указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.1.3. Публикация сообщения о возможности предоставления земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является формирование у сотрудника, ответственного за осуществление муниципальной услуги, заявления с пакетом документов, о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома.

Сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в двухнедельный срок со дня получения заявления о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства и пакета документов, необходимо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка с указанием местоположения, ориентировочной площади, разрешенного использования в еженедельном издании «Барышские вести», а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования «Барышский район» <http://www.barysh.org>.

В случае истечения месяца со дня опубликования вышеуказанного сообщения, и отсутствия иных поступивших заявлений, сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет мероприятия по предоставлению испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду единственному заявителю. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с указанным гражданином в двухнедельный срок с момента государственного кадастрового учета такого земельного участка.

В случае если в течении месячного срока с момента публикации, поступили иные заявления о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного

участка, проводится аукцион по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является, и регистрации полученных заявлений от иных граждан на испрашиваемый земельный участок или их отсутствие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является отсутствие иных заявления о предоставлении в аренду земельного участка по итогам истечения месячного срока с момента публикации.

Решение о представлении земельного участка в аренду, при условии отсутствия иных заявлений в отношении выбранного участка в течении месячного срока публикации в выбранном периодическом издании, оформляется постановлением администрации МО "Барышский район".

Должностное лицо Комитета, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект постановления администрации МО «Барышский район» о предоставлении земельного участка в аренду, который передается председателю Комитета для рассмотрения и согласования данного проекта.

Подготовленный и согласованный с председателем Комитета проект постановления далее рассматривается уполномоченными подразделениями администрации муниципального образования «Барышский район», в случае появления замечаний, исправлений, предложений, все они учитываются в проекте постановления и в дальнейшем также согласовываются. После согласования проект постановления направляется на подпись Главе администрации.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является получение сотрудником ответственным за предоставление муниципальной услуги необходимого количества экземпляров постановления о предоставлении в аренду.

3.1.5. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или либо права на заключение договора аренды

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении земельного участка для жилищного строительства.

Земельный участок для индивидуального жилищного строительства, в собственность предоставляется исключительно по итогам аукциона. Также аукцион по аренде земельного участка для индивидуального жилищного строительства, проводится в случае поступления иных заявлений по итогам месячного срока публикации в выбранном периодическом издании. На

аукцион выставляется земельный участок прошедший государственный кадастровый учет, в отношении которого определены разрешенное использование, а

также технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

Предоставление земельного участка в аренду или собственность, для жилищного строительства, осуществляется исключительно в порядке аукциона в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет. Также в данном случае, должны быть определены разрешенное использование такого земельного участка, основанные на результатах инженерных изысканий, параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, а также технические условия подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение.

Аукцион по продаже земельного участка для жилищного строительства из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договора аренды такого земельного участка является открытым по составу участников и по форме подачи заявок.

Решение о проведении аукциона оформляется постановлением администрации МО "Барышский район".

Должностное лицо Комитета, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект постановления администрации МО «Барышский район» о проведении аукциона, который передается председателю Комитета для рассмотрения и согласования.

Подготовленный и согласованный с председателем Комитета проект постановления далее рассматривается уполномоченными подразделениями администрации муниципального образования «Барышский район», в случае появления замечаний, исправлений, предложений, все они учитываются в проекте постановления и в дальнейшем также согласовываются. После согласования проект постановления направляется на подпись Главе администрации.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является получение сотрудником ответственным за предоставление муниципальной услуги необходимого количества экземпляров постановления о проведении аукциона.

3.1.6. Проведение процедур подготовки аукциона, рассмотрение принятых заявок и представленных документов от заявителей на участие в торгах

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета

постановления администрации МО «Барышский район» о проведении аукциона.

В целях организации и проведения аукциона Главой администрации создана постоянно действующая Комиссия.

На основании постановления, сотрудник осуществляет публикацию ин

формационного сообщения в еженедельном издании «Барышские вести», а также на сайте администрации МО «Барышский район», а также на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru, в котором указывает информацию согласно пункта 10 статьи 38.1 Земельного кодекса РФ.

Извещение о проведении аукциона публикуется не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пятнадцать дней до дня проведения аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона публикуется организатором аукциона в течение трех дней в еженедельном издании «Барышские вести», а также на сайте администрации МО «Барышский район», а также на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru.

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов опубликованным в еженедельном издании «Барышские вести» и на сайте администрации МО «Барышский район», а также на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru, организатор торгов рассматривает заявки и документы претендентов. Прием, рассмотрение документов заявителей и составление протокола приема заявок на участие в аукционе осуществляется в соответствии с пунктами 14-22 статьи 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации ;

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является приобретение претендентами статуса участников торгов с момента оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

3.1.7. Проведение торгов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является наступление, указанного в извещении, срока проведения торгов по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, соответствующие день и час. Торги по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства или индивидуального жилищного строительства проводятся в

соответствии с пунктом 23 Постановления Правительства РФ от 11.11.2002 N 808"Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков"

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является письменное извещение в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

3.1.8. Фиксирование результата торгов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является окончание проведения торгов по предоставлению в собственность или продажи права аренды земельного участка для жилищного строительства.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов. Содержание протокола должно соответствовать пункту 25 Постановления Правительства РФ от 11.11.2002 N 808"Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков"

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в счет цены продажи или арендной платы.

Организатор торгов обязан в течение 3 дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть задаток участникам торгов, которые не выиграли их.

Информация о результатах торгов публикуется в том же еженедельном печатном издании «Барышские вести», в котором было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка, и размещается в электронной форме на сайте www.barysh.org, и на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru. Такая информация включает в себя сведения согласно пункту 24, статьи 38.1 Земельного кодекса РФ.

Аукцион по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка может быть признан не состоявшимся по причинам указанным в пункте 26 статьи 38.1 Земельного кодекса РФ.

В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, что в торгах участвовало менее 2 участников, единственный участник аукциона не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет", вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного

на аукцион земельного участка, а орган государственной власти или орган местного самоуправления, по решению которых проводился аукцион, обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов вернуть внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток. В случае, если победитель

торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является заключение с победителем торгов договора продажи или аренды земельного участка для жилищного строительства.

3.1.9. Оформление договора аренды или купли продажи земельного участка

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является, подписание всеми членами комиссии протокола об итогах аукциона или получение постановления Администрации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду.

Должностное лицо Комитета, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства или подписанного протокола об итогах аукциона, в течении пяти рабочих дней, готовит проект договора аренды или купли-продажи с приложениями.

Договор представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в аренду или передачу в собственность земельного участка, заключаемое между Комитетом и заявителем.

Должностное лицо Комитета, являющееся ответственным исполнителем, извещает заявителя о готовности договора к подписанию. При невозможности появления клиента в помещении Комитета с целью подписания договора на месте, сотрудник направляет подготовленный проект договора, в 3х экземплярах, со всеми приложениями заявителю для подписания.

Все экземпляры подписанного и скрепленного печатью со стороны заявителя договора, представляются в Комитет.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров.

Договор аренды земельного участка, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является представление заявителю всех экземпляров договоров для последующей их государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Ульяновской области.

3.1.10. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является появление оснований указанных в пункте 2.8.1 для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течении 7 дней, после обнаружения факторов не позволяющих осуществить предоставить муниципальной услуги, должностное лицо Комитета извещает заявителя с помощью телефонной, почтовой или иной связи о возникшей ситуации и предлагает осуществить мероприятия по исправлению.

В случае отсутствия, действий направленных на исправление заявителем возникшей ситуации препятствующей предоставлению административной услуги, должностное лицо Комитета, извещает заявителя о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. В данном извещении также необходимо изложить предложения по устранению факторов не позволяющих предоставить муниципальную услугу.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация извещения заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации под индивидуальным, порядковым номером.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства» приводится в приложении 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставление муниципальной услуги

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль осуществляется Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок и сроки выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в суд.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего 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 ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

Главе администрации
муниципального образования
«Барышский район»

_____ (фамилия, имя, отчество)

Вх. № _____ от _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении земельного участка

от

_____ (фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____

_____ (паспортные данные)
Адрес заявителя(ей)

_____ (место регистрации)

Телефон заявителя (ей) _____

Иные сведения о заявителе (ях)

ПРОШУ(сим) предоставить в _____ земельный участок,
находящийся в _____ собственности, площадью _____
кв. м,

Кадастровый номер _____ на срок _____

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Цель предоставления земельного участка

1.2. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Ульяновская область, _____

1.3. Категория и вид разрешенного использования земельного участка

1.1. Ограничения использования и обременения земельного участка

Приложение: в соответствии с перечнем документов

Заявитель: _____

Подпись

_____ 20____ г.

Приложение 2

П р е с е д а т е л ю
Комитета по управлению
муниципальным
имуществом и земельным
отношениям
муниципального образования
«Барышский район»
Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество)

Вх. № _____ от _____

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении земельного участка

от

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____

(паспортные данные)
Адрес заявителя(ей) _____

(место регистрации)

Телефон заявителя (ей) _____

Иные сведения о заявителе (ях) _____

ПРОШУ(сим) предоставить в _____ земельный участок,
находящийся в _____ собственности, площадью _____
кв. м,

Кадастровый номер _____ на срок _____

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Цель предоставления земельного участка _____

1.2. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Ульяновская область,

1.3. Категория и вид разрешенного использования земельного участка

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка

Приложение: в соответствии с перечнем документов

Заявитель: _____

Подпись

_____ 20____ г.

ЗАЯВКА

на участие в торгах по продаже права на заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка

1. Изучив данные извещения Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области об объекте, выставляемом на торги по продаже права на заключение договора аренды (купли-продажи), и условий его передачи,

_____ (полное и сокращенное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма; фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя))

_____ (место нахождения/жительства, контактный телефон)

в лице _____ (Ф.И.О., должность)

Желаю участвовать в аукционе по продаже (продаже права на заключение договора аренды) земельного участка, расположенного _____, (адрес объекта)

с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м сроком на _____ для использования _____ (цель)

с дополнительными условиями, указанными в извещении.

2. В том случае, если предложения, представленные мною будут приняты, беру на себя обязательства заключить договор аренды, (купли-продажи) в срок не позднее 20 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

3. Согласен с тем, что в случае признания меня победителем торгов и отказа от заключения договора аренды (купли-продажи) сумма внесенного задатка не возвращается.

4. С извещением, а также с проектом договора аренды (купли-продажи) земельного участка ознакомлен.

5. Предупрежден о всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду (продаваемый) объект.

6. Банковские реквизиты (для юридического лица и индивидуального предпринимателя):

К заявке прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подпись руководителя
юридического лица/гражданина
(индивидуального предпринимателя)

Дата " ____ " _____ 200 ____ г.

Блок-схема
предоставления Комитетом муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для жилищного строительства»

