Приложение к постановлению администрации Троснянского района

от « 13 » ноября 2018 г. № 301

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет правового регулирования административного регламента:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, а также заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, заключение договора о комплексном освоении территории (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

**1.2. Круг заявителей:**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическому лицу, соответствующему следующим обязательным требованиям:

1) осуществление юридическим лицом деятельности в качестве застройщика не менее чем три года при условии, что совокупный объем ввода многоквартирных домов, жилых домов блокированной застройки, объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, составляет не менее чем минимальный объем ввода многоквартирных домов, жилых домов блокированной застройки, объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, установленный в соответствии с [частью 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=304549&rnd=6F29901264A44BC0BA4E1BD1CBF27A6A&dst=947&fld=134) или [5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=304549&rnd=6F29901264A44BC0BA4E1BD1CBF27A6A&dst=948&fld=134) статьи 46.8 Градостроительного кодекса Российской Федерации и предусмотренный извещением о проведении аукциона;

2) членство в саморегулируемых организациях в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

3) непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о введении одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

4) неприостановление деятельности юридического лица в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=308097&rnd=6F29901264A44BC0BA4E1BD1CBF27A6A&dst=512&fld=134), установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе;

5) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=304323&rnd=6F29901264A44BC0BA4E1BD1CBF27A6A) от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=304170&rnd=6F29901264A44BC0BA4E1BD1CBF27A6A) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и в реестре недобросовестных застройщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=287149&rnd=6F29901264A44BC0BA4E1BD1CBF27A6A) от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», сведений о юридическом лице (в том числе об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа юридического лица) в части исполнения им обязательств, предусмотренных контрактами или договорами, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства или организации таких строительства, реконструкции и капитального ремонта либо приобретение у юридического лица жилых помещений;

6) соблюдение юридическим лицом нормативов оценки финансовой устойчивости его деятельности, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=301795&rnd=6F29901264A44BC0BA4E1BD1CBF27A6A) от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

7) отсутствие у юридического лица недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника аукциона, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Заявитель считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном законодательством Российской Федерации порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято;

8) отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в сфере строительства, реконструкции объектов капитального строительства или организации таких строительства, реконструкции и административного наказания в виде дисквалификации, отсутствие вступившего в законную силу решения суда о привлечении данных лиц к субсидиарной ответственности по обязательствам юридического лица и (или) ответственности в виде взыскания убытков с юридического лица, если со дня исполнения данными лицами обязанности, установленной судебным актом, прошло менее пяти лет, отсутствие фактов исполнения указанными лицами обязанностей руководителя, члена коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера в юридических лицах, которые были признаны несостоятельными (банкротами), если с даты признания данных юридических лиц несостоятельными (банкротами) до момента подачи заявки на участие в аукционе прошло менее пяти лет;

9) отсутствие сведений о юридическом лице в реестре недобросовестных участников аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, ведение которого осуществляется в соответствии с пунктами 28 и 29 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Троснянского района (далее также - администрация района):

Местонахождение: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4.

График работы администрации:

Понедельник -пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны : 8(48666) 2-15-59

Почтовый адрес администрации: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4.

Адрес электронной почты администрации: [trosnr@adm.orel.ru](mailto:trosnr@adm.orel.ru)

В органе, предоставляющем муниципальную услугу,

Отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области:

Местонахождение: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4 , 1-ый этаж.

График работы:

Приемные дни: - понедельник-пятница , с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед - с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Почтовый адрес Отдела: 303450,Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул.Ленина, д.4

Адрес электронной почты Отдела: [trosnа0057@yandex.ru](mailto:trosnа0057@yandex.ru)

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения Отдела по управлению муниципальным имуществом или электронной почте, а также получить устную информацию, позвонив по телефону: 8(48666) 2-18-74.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Троснянского района в сети Интернет: <http://www.adm-trosna.ru> , а также на информационном стенде в Отделе.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта администрации в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Организация и проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Администрация Троснянского района Орловской области (далее – Администрация района).

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области (далее - Отдел по УМИ).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы, организации:

1) Отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Троснянского района Орловской области.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее - Администрация района Росреестра по Орловской области).

3) Органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в целях осуществления межведомственного взаимодействия по межведомственным запросам и получения от таких органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации.

**2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

1) заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

2) заключение договора о комплексном освоении территории;

3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в [разделе 3](#Par176) административного регламента.

2.4.2. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=05AA6DECDFED23349DA06B5BE3CE3728E7B28D328358DBCE2DDCF07FEFqE3BG) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E23CBFA7159560773FD65B1651255E6378DA78E2F7788544B585E7D695BC55G) от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

7) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6AA6C94354117BB88F62E7ADB78547ECEE520E7A61987D8705C59DC68Ei360G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

10) настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) 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;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Образец [заявки](consultantplus://offline/ref=FDBF0228F862944A35CFFBC4BAC9320E23F2D69ED11301FA9AA3A1E6D4A0779258D75E509E3FA57C89D315C6Y9G) на участие в аукционе оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

**2.7. 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;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FDBF0228F862944A35CFFBC7A8A56D0126F98996D6130CA5C2FCFABB83A97DC51F980717CDY9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в участии заявителю на аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:**

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента не имеет права быть участником конкретного аукциона по приобретению земельного участка в аренду;

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

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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: 15 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

письменное заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию района.

**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. Требование к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Отдел по УМИ размещен в пределах территориальной доступности для жителей в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

Кабинет отдела по УМИ, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 1 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4. Кабинет оборудован информационной табличкой.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.13.2. Требования к местам ожидания:

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В кабинете отдела по УМИ содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги гражданам–инвалидам, представителям юр.лиц (далее – инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Троснянского района (далее – здание администрации) на первом этаже в помещении «Зал заседаний» (далее – помещение), расположенном на первом этаже в холле здания по адресу: 303450 Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина д.4.

Для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида, такой гражданин вправе обратиться с соответствующей просьбой по телефону (48666) 2-17-84 или иным доступным для него способом.

В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв.м.;

- работники, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допускается участие при предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию,

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района (далее – места ожидания для инвалидов) и соответствуют комфортным условиям для заявителей инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

**2.14. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги:**

2.14.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации Троснянского района принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, при необходимости.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут, время консультирования может быть увеличено при необходимости более детального консультирования.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации Троснянского района Орловской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации Троснянского района подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, но может быть продлено в целях наиболее детального консультирования заявителя.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.2. С момента приема заявления и документов заявитель в любой момент, согласно графику работы администрации Троснянского района имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Троснянского района, при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Троснянского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Троснянского района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

2.17.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте.

2.17.2. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом Отдела по УМИ (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 15 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.17.3. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

2.17.4. Индивидуальное консультирование по почте осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.17.5. Индивидуальное консультирование по телефону должно начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.17.6. Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в форме ответов по электронной почте. Ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

**3.1.** [**Блок-схема**](consultantplus://offline/ref=FDBF0228F862944A35CFFBC4BAC9320E23F2D69ED11301FA9AA3A1E6D4A0779258D75E509E3FA57C89D317C6Y9G) **последовательности административных процедур по организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту:**

1) прием документов для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

4) оформление результатов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

5) заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства и заключение договора о комплексном освоении территории.

3.1.1. Прием документов для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по УМИ заявки на участие в аукционе по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#Par67) настоящего административного регламента.

Специалисты Отдела по УМИ, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- ответственный специалист.

Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) ответственный специалист проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) ответственный специалист обязан проверить полноту представляемых документов, наличие оснований для отказа в приеме документов. При установлении оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить замечания ответственный специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии устранить препятствия ответственный специалист разъясняет заявителю, что данное обстоятельство влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) заявитель заполняет [заявку](consultantplus://offline/ref=FDBF0228F862944A35CFFBC4BAC9320E23F2D69ED11301FA9AA3A1E6D4A0779258D75E509E3FA57C89D315C6Y9G) на участие в аукционе по форме, установленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, прилагает необходимые документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#Par67) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги и передает их ответственному специалисту для исполнения.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 15 минут.

Ответственный специалист регистрирует заявку на участие в аукционе с документами: ставит входящий номер, текущую дату и время регистрации на заявке и в журнале регистрации приема заявок на участие в аукционе. Второй экземпляр зарегистрированной заявки возвращается заявителю.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 10 минут.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры являются межведомственные запросы.

Специалист Отдела по УМИ направляет запрос участникам межведомственных отношений через разноску, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок направления запроса специалистом Отдела по УМИ: один рабочий день. Срок ожидания ответа: не более пяти дней.

Результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры: семь рабочих дней.

3.1.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

В день, месте и в определенное время, указанных в извещении о проведении аукциона, единая (конкурсная, аукционная) комиссия по проведению торгов рассматривает заявки на участие в аукционе.

Секретарь единой (конкурсной, аукционной) комиссии по проведению торгов ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания членами единой (конкурсной, аукционной) комиссии протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при рассмотрении документов является соответствие документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, секретарь единой (конкурсной, аукционной) комиссии по проведению торгов направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения комиссией и отражение его в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Срок административной процедуры: не более 3 рабочих дней.

3.1.4. Оформление результатов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет секретарь единой (конкурсной, аукционной) комиссии по проведению торгов. 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 победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении цены предмета аукциона (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 наибольший размер первого арендного платежа.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются оформление протокола о результатах аукциона.

Срок административной процедуры: не более 3 рабочих дней с даты рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.1.5. Заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства и заключение договора о комплексном освоении территории

Управление направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства и два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного Главой района в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом 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.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Отдел по УМИ в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязано направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства и два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного Главой района. При этом размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Отдел по УМИ в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства и два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного Главой района. При этом размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства и заключение договора о комплексном освоении территории.

Срок административной процедуры: не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой района, заместителем главы администрации района.

Перечень должностных лиц, осуществляющих непосредственный контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в двухнедельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации района в соответствии с распоряжением администрации района, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо Отдела по УМИ, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворительности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо**

**муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

5.2.1. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Действия или бездействия лиц нарушающие права и законные интересы заявителя.

5.2.3. Противоправные решения должностных лиц.

5.3. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое дееспособное лицо, являющееся получателем муниципальной услуги или его родители (законные представители).

5.4. Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной, письменной форме или в электронном виде непосредственно в Администрацию муниципального образования «Троснянский район».

5.5. В обращение (жалобе) заявителя должно быть указано:

5.5.1. Наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.5.2. Фамилия, имя, отчество, почтовый адрес обратившегося.

5.5.3. Суть предложения, заявления или жалобы.

5.5.4. Личная подпись и дата обращения.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Если в результате обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.11. Обращение заявителя считается разрешенным, если объективно, всесторонне и своевременно рассмотрены все поставленные в обращении вопросы, приняты необходимые меры и даны разъяснения по существу вопроса, поставленного в обращении.

5.12. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

\* На бланке организации (для юридических лиц)

\*\*Заявка, составленная более чем на одном листе, должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью и подписью Заявителя

**Организатору аукциона**

**В отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Троснянского района Орловской области**

Дата, исх. номер

## *ЗАЯВКА № \_\_\_*

**на участие в аукционе**

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

(для юридического лица - полное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ознакомившись с извещением, опубликованном в газете «Сельские зори» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., сообщает о желании принять участие в аукционе:

**Предмет аукциона:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ лота, характеристика земельного участка)

**Форма торгов и подачи предложений о размере первого арендного платежа:** открытый аукцион с открытой формой подачи предложений о размере первого арендного платежа.

**Основание проведения:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Время и дата проведения аукциона**: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ час. \_\_ мин**.**

**Место проведения аукциона**: Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д.4 (актовый зал), (далее - «Аукцион»)

1. Заявитель обязуется соблюдать порядок проведения торгов, определенный действующим законодательством и подтверждает, что он согласен с условиями проведения аукциона, указанными в извещении, соглашении о задатке, настоящей заявки и принимает их полностью.

2. В случае признания победителем аукциона Заявитель обязуется [заключить договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства и договора о комплексном освоении территории не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.](http://www.tori.gov.ru/)

3. Заявитель осведомлен о том, что ему может быть отказано в допуске к участию в торгах по следующим основаниям:

- не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов, определенных законодательством и указанных в извещении, или представление недостоверных сведений;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с пунктом 1.2. административного регламента «Организация и проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства» не имеет права быть участником конкретного аукциона по приобретению земельного участка в аренду;

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

4. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона путем подачи заявления.

5. Представители заявителей и участников аукциона должны иметь надлежаще оформленную доверенность на право подачи (отзыва) заявки и иных документов, участия в аукционе и подписания Протокола о результатах аукциона открытого по составу участников и форме подачи заявок, а также совершения иных действий, связанных с участием в аукционе.

6. Для оперативного уведомления Заявителя по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором аукциона уполномочен:

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

(Ф.И.0., телефон уполномоченного лица)

7. Место нахождения (место регистрации)

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

8. Адрес для направления корреспонденции и уведомлений:

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Банковские реквизиты для возврата задатка:

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф. И. О. полностью)

даю согласие на обработку персональных данных и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящей заявке и в предоставленных документах.

Подпись Заявителя

(уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

м.п.

*Заявка принята Организатором аукциона в \_\_\_\_час. \_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.*

*зарегистрирована в журнале приема заявок под № \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*

*Подпись уполномоченного лица Организатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=FDBF0228F862944A35CFFBC4BAC9320E23F2D69ED11301FA9AA3A1E6D4A0779258D75E509E3FA57C89D317C6Y9G)

последовательности административных процедур по организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

Прием документов для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

Допуск к участию в аукционе

Отказ в допуске к участию в аукционе

Направление уведомления о принятом решении

Направление уведомления о принятом решении

Оформление результатов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в муниципальной собственности Троснянского района, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

Заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства и договора о комплексном освоении территории