



**Администрация
Новоандреевского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2017 года

№ 169

с. Новоандреевка

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоандреевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым на торгах (аукционе) на право заключения договоров аренды земельных участков и (или) продажи земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Совета министров Республики Крым от 28.04 2015 г. № 237 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым»

Администрация Новоандреевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым на торгах (аукционе) на право заключения договоров аренды земельных участков и (или) продажи земельных участков» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на информационном стенде администрации Новоандреевского сельского поселения (первый этаж здания администрации Новоандреевского сельского поселения, расположенного по адресу: Симферопольский р-н., с. Новоандреевка, ул. Победы 36), а также разместить его на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения (новоандреевка.рф)
3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования

**Председатель
Новоандреевского сельского совета –
глава администрации
Новоандреевского сельского поселения**



В.Ю. Вайсбейн

Приложение
к постановлению администрации
Новоандреевского сельского поселения
от 26 декабря 2017г. № 169

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района
Республики Крым на торгах (аукционе) на право заключения договоров аренды земельных
участков и (или) продажи земельных участков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги, а так же определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Аукцион по предоставлению земельного участка, предметом которого является строительство жилья экономического класса или строительство наемного дома коммерческого использования либо наемного дома социального использования, допускается только по согласованию с Главой Республики Крым, в соответствии со статьей 11 Закона Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений».

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица в случаях, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и законами Республики Крым, обратившиеся в Администрацию Новоандреевского сельского поселения с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по местоположению земельного участка (далее – администрация Новоандреевского сельского поселения);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты;
- на официальном сайте Новоандреевского сельского поселения в сети Интернет <http://novoandreevka.ru/>

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации Новоандреевского сельского поселения представлена в приложении №1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 размещается на стендах непосредственно в администрации Новоандреевского сельского поселения.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом «Предоставление земельных участков, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым на торгах (аукционе) на право заключения договоров аренды земельных участков и (или) продажи земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоандреевского сельского поселения.

Администрация Новоандреевского сельского поселения имеет право привлекать для организации и проведения торгов специализированные организации, имеющие соответствующую квалификацию в области организации и проведения аукционов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) заключение договора купли-продажи земельного участка по результатам торгов (аукциона);
- б) заключение договора аренды земельного участка по результатам торгов (аукциона);
- в) мотивированный отказ в заключении договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при наличии полного пакета документов - 90 календарных дней со дня подачи заявления, не считая времени, необходимого для утверждения схемы земельного участка на кадастровом плане территории, проведения кадастровых работ, государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на земельный участок

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем регистрации заявления в Администрации Новоандреевского сельского поселения.

Извещение о проведении торгов (аукциона) публикуется не менее, чем за 30 дней до даты их проведения.

Договор купли-продажи, договор аренды земельного участка подписывается сторонами не позднее 10 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов (аукциона).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 июля 1998 года №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
- Закон Республики Крым от 15.01.2015 №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений» с изменениями;
- участки, которые расположены на территории Республики Крым» с изменениями;
- Постановление Совета Министров Республики Крым от 15.10.2014 №378 «Об утверждении Положения об особенностях отнесения к определенной категории земель и определения вида разрешенного использования земельных участков» с изменениями;
- Устав муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, принятый решением Новоандреевского сельского совета от 05 ноября 2014 г №25/14;
- Положение о порядке определения нормативной цены, размера арендной платы, платы за установление сервитута, в том числе публичного, платы за проведение перераспределения земельных участков, размера цены продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, принятое решением Новоандреевского сельского совета от 03.11.2016 г. №57/16;
- Постановление администрации Новоандреевского сельского поселения от 31.03.2015 №16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоандреевского сельского поселения»;
- Порядок подготовки организации и проведение аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденный
- Регламент администрации Новоандреевского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель предоставляет:

1) Заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2) Заявка на участие в аукционе, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

В заявке указываются следующие обязательные реквизиты:

- 1) полное и сокращенное наименование организационно-правовая форма юридического лица/ фамилия, имя, отчество гражданина/ индивидуального предпринимателя; место нахождения/жительства, контактный телефон; банковские реквизиты;
- 2) местоположение земельного участка;
- 3) цель использования земельного участка;
- 4) реквизиты счета для возврата задатка.

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, указанными в извещении о проведении торгов (аукциона) и должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах (аукционе), его обязательства по выполнению условий торгов (аукциона), заключению договора купли - продажи или аренды земельного участка. Предоставленные заявителем документы после заключения договора купли - продажи или аренды земельного участка остаются в Администрации. В случае отказа в заключении договора купли - продажи или аренды земельного участка документы, прилагаемые к заявлению, возвращаются заявителю.

Заявитель в праве предоставить иные документы, сведения и информацию.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона);
- представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявление и документы не поддаются прочтению;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;
- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента (за исключением копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона);
- отзыв заявителем своего заявления;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- отсутствие у администрации Новоандреевского сельского поселения полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;
- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
- в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
- в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;
- или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
- земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

- земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;
- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
- земельный участок в соответствии с градостроительной ситуацией и сложившейся инфраструктурой не может быть предметом торгов;
- земельный участок (или его часть) расположен в красных линиях застройки;
- земельный участок, на который установлен публичный сервитут;
- земельный участок, по которому проходят магистральные инженерные коммуникации;
- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
- выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию района в соответствии с действующим законодательством истек.

Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

2.12.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в администрации Новоандреевского сельского поселения

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии и инициалов работников администрации, осуществляющих прием.

2.12.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.12.7. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагаться на информационных стендах в администрации Новоандреевского сельского поселения.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Муниципального образования;

- номера телефонов работников администрации Новоандреевского сельского поселения, осуществляющих прием заявлений и заявителей;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.8. Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги.

Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий).

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие (при необходимости) администрации Новоандреевского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- принятие решения о проведении или отказе в проведении торгов (аукциона);
- проведение торгов (аукциона);
- подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка по результатам торгов (аукциона); мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Новоандреевского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.2.2. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию Новоандреевского сельского поселения лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.2.3. Должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.2.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.2.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.3. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в администрации Новоандреевского сельского поселения письменного обращения заявителя с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Заявление регистрируется в день поступления.

3.3.3. Должностное лицо администрации Новоандреевского сельского поселения направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Новоандреевского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения данного действия - один день.

3.3.4. Глава администрации Новоандреевского сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление сотруднику, являющемуся ответственным исполнителем (Срок – 1 день).

3.3.5. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов сотрудник, являющийся ответственным исполнителем, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем подпунктом 2.6.1 Административного регламента и их соответствие установленным требованиям.

Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня их регистрации в администрации Новоандреевского сельского поселения с мотивированным обоснованием.

3.3.6. В случае если копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписки из единого реестра юридических лиц или выписка из единого реестра индивидуальных предпринимателей не предоставлены заявителем, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Если сотрудником по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги установлены, предусмотренные пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Данный порядок также действует в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах.

3.3.8. Должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в администрации Новоандреевского сельского поселения;

- подготовленные межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.4. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Новоандреевского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи или на электронный адрес.

3.4.2. Интересующая заявителя информация о ходе рассмотрения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения при обращении заявителя в администрацию лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.4.3. Должностными лицами администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, являются ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг, ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.4.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе рассмотрения заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя.

3.5. Описание административной процедуры «Взаимодействие (при необходимости) администрации Новоандреевского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией Новоандреевского сельского поселения осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросам:

- постановки на государственный кадастровый учет земельного участка, в случае если в отношении земельного участка такой учет в соответствии с требованиями действующего законодательства не производился;

- получение кадастрового паспорта земельного участка;

- получения выписки из Единого кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок, здание, строение, сооружение, помещение или иной объект;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:

- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Отделом архитектуры администрации Симферопольского района Республики Крым;

4) Органами санитарно-эпидемиологического надзора, охраны объектов культурного наследия, экологии и природных ресурсов (и другими при необходимости).

В случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, должностное лицо готовит и направляет заявителю письмо за подписью Главы администрации или лица, исполняющего его обязанности, о возврате заявления о предоставлении земельного участка без рассмотрения.

3.5.3. Должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения о проведении или отказе в проведении торгов (аукциона), проведение торгов (аукциона)».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем самостоятельно или получение в порядке межведомственного взаимодействия необходимых документов.

3.6.2. Должностное лицо проверяет наличие либо отсутствие оснований, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.6.3. В случае выявления обстоятельств, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона, должностное лицо подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона.

3.6.4. При отсутствии обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 5-19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо проводит мероприятия, направленные на определение разрешенного использования земельного участка (если вид разрешенного использования не был определен ранее) и получению сведений о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технологического обеспечения.

3.6.5. Должностное лицо подготавливает и направляет на подпись Главе администрации Новоандреевского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности проект постановления администрации о проведении аукциона/ об отказе в проведении аукциона.

3.6.6. Должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.6.7. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Новоандреевского сельского поселения постановление администрации о проведении торгов (аукциона) или об отказе в проведении торгов (аукциона).

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.7. Описание административной процедуры «проведение торгов (аукциона)»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления администрации Новоандреевского сельского поселения о проведении торгов (аукциона).

3.7.2. Проведение торгов (аукциона) осуществляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Порядком подготовки организации и проведение аукциона по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новоандреевское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым.

3.7.3. По итогам торгов (аукциона) должностное лицо подготавливает проект договора купли-продажи, аренды земельного участка, направляет его на подпись Главе администрации Новоандреевского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности.

3.7.4. Должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является договор купли-продажи, договор аренды земельного участка, оформленный на бумажном носителе.

3.8. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

3.8.2. Договор купли-продажи, договор аренды земельного участка вручается заявителю лично под роспись или направляются по почте в течение 10 рабочих дней со дня подписания.

3.8.5. Должностным лицом администрации Новоандреевского сельского поселения, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, уполномоченный в соответствии с должностной инструкцией.

3.8.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Новоандреевского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет Глава администрации Новоандреевского сельского поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации Новоандреевского сельского поселения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных гражданских служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) администрации Новоандреевского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Жалоба подается непосредственно в администрацию Новоандреевского сельского поселения в письменной форме, в том числе при личном приеме, через многофункциональный центр, в форме

электронного документа или направляется по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации муниципального образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственной информационной системы Республики Крым «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
- если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется Главе администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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.

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

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Новоандреевского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Контактная информация
Общая информация об администрации Новоандреевского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым
Фактический адрес	ул. Победы, 36 с. Новоандреевка Симферопольский район Республика Крым
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	n-a297511@yandex.ru
Телефон для справок	326-240, 326-238
Официальный сайт в сети Интернет	http://novoandreevka.ru
ФИО руководителя	Председатель Новоандреевского сельского совета- Глава администрации Новоандреевского сельского поселения Вячеслав Юрьевич Вайсбейн

График работы администрации Новоандреевского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Вторник	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Среда	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Четверг	с 8-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)	с 8-30 до 16-00 (перерыв с 12-00 до 12-45)
Пятница	с 8-00 до 15-45 (перерыв с 12-00 до 12-45)	
Суббота, воскресенье	Выходной день	Выходной день

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма заявления для юридических лиц

В администрацию Новоандреевского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления сельского поселения Республики Крым)

(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

(юридический адрес)

дата регистрации " ____ " _____ года

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя

серия _____ номер _____

выдан _____ " ____ " _____ года

контактный телефон _____

Почтовый адрес для направления почтового сообщения (корреспонденции) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона

Прошу Вас в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации провести аукцион _____

(указать: по продаже земельного участка, по продаже права аренды земельного участка)

земельного участка, площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____

(указать адрес земельного участка)

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма заявления для физических лиц

**В администрацию Новоандреевского
сельского поселения** _____

(наименование органа местного самоуправления сельского поселения
Республики Крым)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(документ, удостоверяющий личность заявителя)

серия _____ номер _____

выдан ФМС " _____ " _____ года

(адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

Почтовый адрес для направления почтового
сообщения (корреспонденции) _____

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

документ, удостоверяющий полномочия
представителя заявителя

серия _____ номер _____

выдан _____ " _____ " _____ года

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона

Прошу Вас в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации
провести аукцион _____
(указать: по продаже земельного участка, по продаже права аренды земельного участка)

_____ земельного участка, площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____

(указать адрес земельного участка)

с разрешенным использованием _____

Заявка
НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ

1. Ознакомившись с опубликованными на официальном сайте торгов извещением о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности _____, (описание объекта аукциона) изучив объект аренды и условия проекта договора аренды,

_____ (для юридического лица – полное наименование; для физического лица – Ф.И.О.)
(далее – Заявитель), в лице _____, действующего на основании _____, просит принять настоящую заявку на участие в аукционе по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2. Подавая настоящую заявку на участие в аукционе по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, Заявитель обязуется соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в документации об аукционе.

3. Заявитель не находится в состоянии реорганизации, ликвидации, банкротства, его деятельность не приостановлена.

Гарантирую достоверность сведений, представленных в заявке, и подтверждаю право организатора аукциона запрашивать в уполномоченных органах и организациях информацию, подтверждающую представленные сведения.

4. Заявитель обязуется:

- в случае признания победителем аукциона подписать договор аренды в срок не позднее 20 дней с момента подписания протокола аукциона;
- при подписании договора аренды за свой счет осуществить все необходимые действия для государственной регистрации договора аренды.

5. В случае, если Заявитель сделает предпоследнее предложение по цене договора, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора, Заявитель обязуется подписать и зарегистрировать договор аренды в соответствии с требованиями документации об аукционе и по цене договора, предложенной Заявителем.

6. Заявитель осведомлен о техническом состоянии предмета аренды и согласен с тем, что организатор аукциона не несет ответственности за ущерб, который может быть причинен Заявителю отменой аукциона (независимо от времени до начала проведения аукциона), а также приостановлением организации и проведения аукциона в случае, если данные действия предусмотрены федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7. Заявитель осведомлен о порядке и сроках отзыва настоящей заявки, а также о праве организатора аукциона отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

8. Сведения о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица); паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица); банковские реквизиты; номер контактного телефона _____

Заявитель (его уполномоченное лицо):

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

представляемых для участия в открытом аукционе по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

_____ (описание объекта аукциона)

Наименование	Номер листа	

Заявитель (его уполномоченное лицо):

(подпись)
м.п. «_____» _____ 201__ года

(Ф.И.О.)

**Блок-схема общей структуры последовательности действий
при исполнении муниципальной услуги**

