УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 00.00.0000 № 00

**Административный регламент**

 предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (без предварительного согласования места размещения объекта)».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (без предварительного согласования места размещения объекта)» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства (без предварительного согласования места размещения объекта)» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301 (ч. 1); 29.01.1996, № 5, ст. 410 (ч. 2);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Законом Ненецкого автономного округа от 29.12.2005 № 671-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа» («Няръяна Вындер», № 7, 17.01.2006);

* Уставом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (Информационный бюллетень муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа «Сельские новости», №6 от 05.04.2006)

- ПостановлениемАдминистрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 03.12.2012 № 103 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа».

 1.4. Место нахождения общего отдела Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа 166703, Ненецкий автономный округ, с.Оксино д.9.

График работы: Понедельник - пятница - с 8-30 часов до 17-30 часов;

Перерыв с 12-30 часов до 13-30 часов;

Выходной - суббота, воскресенье.

1.5. Номера справочных телефонов:

телефон общего отдела Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа: 8(81853) 36-2-65;

1.6. Адрес официального сайта муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа: www.oksino-nao.ru (далее – Сайт).

Электронный адрес Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа Е-mail: pusovet@atnet.ru

1.7. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляются:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты общего отдела Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа информируют о правилах предоставления муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении заявителя по порядку исполнения муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте (при его наличии в обращении) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение по порядку исполнения Муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Прием заявителей при личном обращении ведется в порядке живой очереди работниками общего отдела Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

 Правила предоставления муниципальной услуги располагаются на информационном стенде, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков для строительства (без предварительного согласования места размещения объекта) » (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление Муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Отдел).

Информация об органах и организациях (их наименование, адреса и телефоны), задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, указаны в приложении № 3.

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение договора аренды, договор купли продажи земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня приема заявления.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. раздела 1 Административного регламента.

2.6. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги, указан в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусматривает следующие обстоятельства:

- отсутствие в запросе или Интернет - обращении фамилии, почтового адреса или соответственно электронного адреса заявителя;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица;

- текст письменного запроса не поддается прочтению;

- письменный запрос адресован в другую организацию.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в Приложении № 2 к Административному регламенту, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении №2, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- изъятие земельного участка из оборота;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- в случае нарушения градостроительных, пожарных и иных норм;

- в случае несоответствия вида разрешенного использования зонированию территории;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов Муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 3-х дней.

2.12. Помещение, выделенное для предоставления Муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное столом и стульями, стендами, содержащими образцы заявлений, перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13. К показателям доступности предоставления Муниципальной услуги относятся:

- время ожидания при предоставлении Муниципальной услуги;

- график работы Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- количество документов, требуемых для получения Муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения Муниципальной услуги.

К показателям качества предоставления Муниципальной услуги относятся:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению Муниципальной услуги (ясно/сложно для понимания).

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению Муниципальной услуги.

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей.

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

 3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов (общий отдел Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа);

3.1.2. проверка полноты и соответствия представленных документов;

3.1.3. формирование земельного участка;

 3.1.4. обеспечение кадастрового учета земельного участка;

 3.1.5.принятие решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурса, аукциона).

3.1.6. проведение торгов;

3.1.7.оформление правоотношений с заявителем, (заключение договора аренды, договора купли – продажи земельного участка).

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в общий отдел Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа с заявкой об участии в торгах на право земельного участка под строительство (без предварительного согласования места размещения объекта) с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 3-х дней.

3.1.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка.

Сотрудник Отдела, уполномоченный на рассмотрение поступившей заявки проверяет порядок ее заполнения, полноту пакета представленных к ней документов, указанных в Приложении № 2.

3.1.3. Формирование земельного участка.

Отдел по заявлению гражданина или юридического лица обеспечивает в соответствии с действующим законодательством с помощью специализированной землеустроительной организации формирование земельного участка.

 Уполномоченный сотрудник Отдела готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа и об образовании земельного участка и передает его с приложением дела принятых документов главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа для рассмотрения и согласования.

 Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа утверждает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории муниципального образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа и об образовании земельного участка и передает его в порядке делопроизводства в Отдел.

3.1.4. Обеспечение кадастрового учета земельного участка.

Основанием для начала процедуры обеспечения кадастрового учета земельного участка является получение Отделом документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка.

 Уполномоченный сотрудник Отдела направляет пакет документов для обеспечения кадастрового учета земельного участка в ФБУ «Кадастровая палата» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и получает кадастровый паспорт земельного участка в ФБУ «Кадастровая палата» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

 3.1.5. Принятие решения о проведении торгов (конкурса, аукциона) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурса, аукциона).

Основанием для начала процедуры подготовки торгов является получение уполномоченным сотрудником Отдела принятых документов для подготовки торгов.

 Проводится определение начальной цены предмета торгов независимым оценщиком.

 После определения начальной цены уполномоченный сотрудник Отдела, готовит проект постановления о проведении торгов и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа утверждает постановление о проведении торгов и передает его в порядке делопроизводства в Отдел.

Уполномоченный сотрудник Отдела формирует пакет документов на проведение торгов.

 3.1.6. Проведение торгов.

 Основанием для начала процедуры проведения торгов является получение Организатором торгов пакета документов на проведение торгов.

Комиссия по проведению торгов проводит торги для определения правообладателя земельного участка.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, составляет протокол торгов, и передает его для утверждения комиссии по проведению торгов.

Комиссия по проведению торгов утверждает протокол торгов.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, выдает победителю торгов протокол торгов.

Сотрудник, уполномоченный на подготовку торгов, приобщает протокол торгов к пакету документов о проведении торгов.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, приобщает пакет документов о проведении торгов к делу принятых документов.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит договор купли-продажи либо договор аренды о предоставлении земельного участка для строительства.

Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену (при купли-продажи) или наибольший размер платы за право на заключение договора аренды.

Информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка.

 3.1.7. Оформление правоотношений с заявителем

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение уполномоченным сотрудником Отдела документов для обеспечения изготовления итогового документа (договора аренды/договора купли-продажи земельного участка).

 Уполномоченный сотрудник Отдела готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на рассмотрение и согласование главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа подписывает проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его в порядке делопроизводства в Отдел.

 Уполномоченный сотрудник Отдела передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), договор купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность). Подписанный экземпляр договора аренды или договора купли продажи земельного участка направляет в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

Заявитель при необходимости регистрации права на земельный участок обращается в Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкого автономного округа и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок. Зарегистрированный экземпляр договора аренды или договора купли продажи земельного участка направляет в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

3.2. Блок-схема последовательности действий исполнения Муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

1. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляет глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа , но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа на имя главы муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа , единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в п. 5.5. регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка под строительство (без предварительного согласования

места размещения объекта)»

 В Администрацию муниципального

образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа »

ЗАЯВКА

на участие в аукционе

Лот №\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, подающего заявку)

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

изучив опубликованное в официальном бюллетене муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа \_\_\_» от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ года извещение № о проведении торгов по продаже в собственность земельного участка, либо на право аренды (нужное подчеркнуть), перечислив задаток в размере рублей, заявляет о своем намерении участвовать в объявленном аукционе и выполнить все условия, которые предусмотрены в извещении.

Ознакомившись с техническими условиями и иными документами по освоению земельного участка, выражает свое согласие на данные условия и намерение участвовать в торгах по продаже права аренды и по продаже земельного участка в собственность (нужное подчеркнуть):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кадастровый номер, площадь, местоположение земельного участка, разрешенное использование)

обязуется в случае признания его победителем торгов подписать в день проведения торгов протокол о результатах торгов, заключить в срок не позднее года договор купли-продажи, либо аренды земельного участка (нужное подчеркнуть), в течение двух месяцев со дня заключения договора аренды или купли - продажи зарегистрировать переход права аренды или собственности на земельный участок в Управлении Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.жбыеле в Отделекатажного жилого дома со встроенными нежилыми помещениями в цо

Почтовый адрес заявителя, контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка (копия сберегательной книжки, банковские реквизиты, номер пластиковой карты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявке прилагаются документы на \_\_\_ листах.

Опись документов:

1. Платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах земельного участка на правах аренды либо в собственность.
2. Копия паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) для физического лица.

3. Нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент) (для юридических лиц).

4. Доверенность (в случае подачи заявки представителем физического лица или юридического лица).

Подпись заявителя (его уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

 М.П.

Заявка принята аукционной комиссией \_\_\_ часов \_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года за № \_\_

 Подпись члена аукционной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ыпубликованное в газете "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ти земельных участков или права на

Приложение N 2

к Административному регламенту

«Предоставление земельного

участка под строительство

(без предварительного согласования

места размещения объекта)»

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| N  | Наименование документа  |
| 1. | Документы, удостоверяющие личность гражданина (для физических лиц): - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), - общегражданский загранпаспорт гражданина РФ; - временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-п;- паспорт моряка;- паспорт иностранного гражданина (нац.паспорт, нац. загранпаспорт);- дипломатический паспорт ;- служебный паспорт;- удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина РФ;- вид на жительство;- удостоверение беженца.  |
| 2. |  Учредительные документы (для юридического лица)-Устав;- Положение;- Свидетельство о государственной регистрации в ЕГРЮЛ. |
| 3. |  Заявка на участие в торгах с указанием реквизитов счета для возвращения задатка; - документ подтверждающий внесение задатка.  |
|  4. |  Выписка из ЕГРИП (Данный документ будет получен в рамках межведомственного взаимодействия)  |
| 5. | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя.  |
| 6 | Документ, подтверждающий информацию населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства. |
| 7 | Кадастровый паспорт.(Данный документ будет получен в рамках межведомственного взаимодействия) |
| 8 |  Cвидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя  |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка под строительство (без предварительного согласования

места размещения объекта)»

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон |
| 1. | ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу  | Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Меньшикова, д.10А | 8 (81853) 4-08-648 (81853) 4-31-89 |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка под строительство (без предварительного согласования

места размещения объекта)»

Блок-схема

последовательности действий предоставления муниципальной услуги к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление земельного

участка под строительство (без предварительного согласования места размещения объекта)»

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка под строительство без предварительного согласования места размещения объекта

Проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка под строительство

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Формирование земельного участка

Кадастровый учет земельного участка

 Принятие решение о проведении торгов

Проведение торгов

Оформление правоотношений с заявителем