

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Богучаны

06.02.2017

№ 101-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальной услуги»; ст. ст. 7, 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона», согласно приложения.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю.Карнаухова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в официальном вестнике Богучанского района.

И.о. Главы Богучанского района

В.Ю. Карнаухов

Приложение
к постановлению администрации Богучанского
района
от 06.02.2017 № 101-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги (определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона.»

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее - администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района (далее - отдел).

1.4. Место нахождения администрации: 663430, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39162) 2-23-91, факс 2-21-80, номер телефона - автоинформатора 8(39162) 2-23-91

Е-mail www.boguchansky-raion.ru

Телефон начальника отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66.

Телефон отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района: 8(391 62) 2-11-66, 8(391 62) 2-19-06.

Е-mail: zemres2407@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном портале «Красноярский край».

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также может быть получена в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Также информация о муниципальной услуге должна быть размещена на официальном портале «Красноярский край», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона.»

Данная муниципальная услуга предоставляется в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ в соответствии с процедурой по инициативе заинтересованного лица или в соответствии с процедурой по инициативе администрации. Предоставление с аукциона земельных участков из категории земель земли населенных пунктов осуществляется исключительно по инициативе органа местного самоуправления (администрации).

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, границы которого определены в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть соответствуют материалам межевания.

Для приобретения с аукциона земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет или границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", то есть в отношении которого необходимо проведение работ по межеванию, заинтересованному лицу необходимо получить муниципальную услугу «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» и получить выписку из Единого государственного реестра недвижимости на вновь образованный земельный участок.

Необходимыми условиями для оказания муниципальной услуги по процедуре по инициативе администрации являются наличие постановления администрации о проведении аукциона и опубликованное извещение о проведении аукциона в газете «Официальный вестник Богучанского района», на официальном сайте Богучанского района и на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru> не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по земельным ресурсам Управления муниципальной собственностью Богучанского района.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и Межрайонную инспекцию ФНС России № 18 по Красноярскому краю. Данные обращения осуществляются администрацией в рамках межведомственного взаимодействия. Требовать от заявителя самостоятельного обращения в указанные органы запрещено.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Для процедуры по инициативе заинтересованного лица: решение о проведении аукциона (положительный результат) или решение об отказе в проведении аукциона (отрицательный результат).

Для процедуры по инициативе администрации: проект договора аренды (купли-продажи) земельного участка (положительный результат) или решение об отказе в проведении аукциона (отрицательный результат).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: по инициативе заинтересованного лица - не более чем два месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, по инициативе органа местного самоуправления в случае признания аукциона несостоявшимся ввиду наличия только одного участника срок составляет не более чем десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае проведения аукциона - не более чем десять дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Богучанского района Красноярского края;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

Для процедуры по инициативе заинтересованного лица заявление о проведении аукциона может заполняться по форме, указанной в приложении 3 или в свободной форме, с обязательным указанием кадастрового номера и цели использования такого земельного участка, прилагать документы не требуется.

Для процедуры по инициативе администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги должно заполняться по форме, указанной в приложении 4.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Запрещено требовать от заявителя документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют следы подчисток, приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.
- документы, приложенные к заявлению, исполнены карандашом.
- документы, приложенные к заявлению, плохого качества или имеют серьезные повреждения, что не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (получения отрицательного результата предоставления муниципальной услуги) содержится в пункте 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать три рабочих дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Места для исполнения муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями осуществляется в кабинетах отдела по земельным ресурсам управления муниципальной собственностью Богучанского района. Каждый кабинет обозначен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

В кабинете рабочее место специалиста должно быть оснащено настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, сети Интернет.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: наименование муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен приложить к заявлению, последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, представленная в виде блок-схемы, текст административного регламента. Материалы, размещаемые на стендах, должны быть наглядны, понятны, удобны для чтения.

2.12.6. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются время ожидания в очереди с момента подачи заявления на получение муниципальной услуги до момента получения ее результата, доля заявителей, получивших положительный результат предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с двумя должностными лицами, продолжительность взаимодействия не более 15 минут. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя, для чего ему необходимо сообщить специалисту дату и входящий номер своего заявления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Заявители имеют право на получение данной муниципальной услуги по принципу «одного окна» в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Богучанского района. Администрация обязана обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.1.2. Прием и регистрация заявления, поданного в соответствии с процедурой по инициативе заинтересованного лица осуществляется специалистом по делопроизводству администрации. Прием и регистрация заявления, поданного в соответствии с процедурой по инициативе администрации осуществляется специалистом отдела по земельным ресурсам УМС Богучанского района.

3.1.3. Лицо, подающее заявление о предоставлении муниципальной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3.1.4. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги документы и информацию, 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 государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка наличия или отсутствия оснований для возврата заявления.

3.2.1. Для процедуры по инициативе заинтересованного лица Исполнитель рассматривает заявление на предмет соответствия действующему законодательству, проверяет полноту содержащихся в нем сведений.

В случае, если заявление не соответствует положениям подпункта 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ или подано в иной уполномоченный орган, исполнитель готовит документы на возврат заявления. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает это заявление заявителю. В сопроводительном письме обязательно указываются все причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Копия заявления и приложенных документов прикладывается ко второму экземпляру сопроводительного письма и помещается в папку возвратов.

Для процедуры по инициативе администрации заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

3.2.3 В случае отсутствия оснований для возврата заявления исполнитель осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия, а для процедуры по инициативе заинтересованного лица запрашивает технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ исполнитель подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона (отрицательный результат).

3.4. Принятие решения по заявлению.

Для процедуры по инициативе заинтересованного лица в срок не более чем два месяца со дня поступления соответствующего заявления администрация принимает решение о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из указанных оснований.

Для процедуры по инициативе администрации исполнитель ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее - протокол рассмотрения заявок). Сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске отражаются в данном протоколе. По истечении срока приема заявок протокол рассмотрения заявок подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте <https://torgi.gov.ru> не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган признает данного заявителя участником аукциона.

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

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

По результатам рассмотрения заявок аукцион может быть признан несостоявшимся в соответствии с пунктом 12 статьи 39.12 Земельного кодекса РФ, если аукцион не признан несостоявшимся, то он проводится в назначенную дату. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

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

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

Протокол проведения аукциона размещается на официальном сайте <https://torgi.gov.ru> в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

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

3.5. Направление результатов заявителю. Для процедуры по инициативе заинтересованного лица решение о проведении аукциона (положительный результат) или решение об отказе в проведении аукциона (отрицательный результат) выдается заявителю или направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Для процедуры по инициативе администрации. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Если аукцион проведен, то уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.6. Действия заявителя после получения результата муниципальной услуги. Для процедуры по инициативе заинтересованного лица заявителю необходимо отслеживать опубликование извещения о проведении аукциона. После опубликования администрацией извещения о проведении аукциона заявителю следует получить данную муниципальную услугу в соответствии с процедурой по инициативе администрации.

Для процедуры по инициативе администрации проект договора, направленный заявителю, должен быть им внимательно прочитан и подписан в случае отсутствия замечаний. Все экземпляры подписанного договора должны быть представлены в уполномоченный орган, указанный в договоре, не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанного договора. В противном случае, в тот же срок заявитель направляет в адрес администрации обоснованный отказ от подписания данного проекта договора и предложения по его доработке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации или лицо его замещающее.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный (внеплановый) контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Периодически проведения плановых проверок устанавливается руководителем Администрации.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

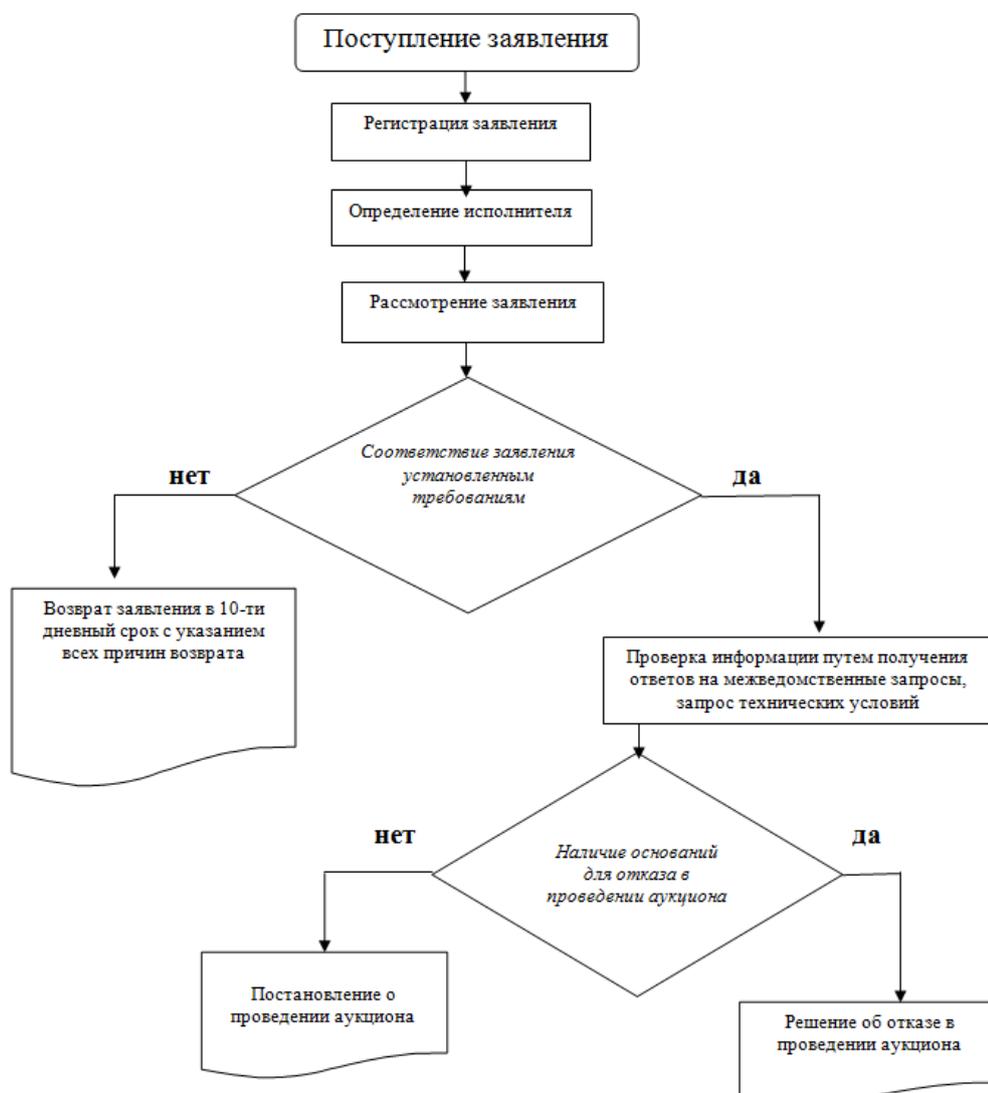
Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона в соответствии с процедурой по инициативе заинтересованного лица

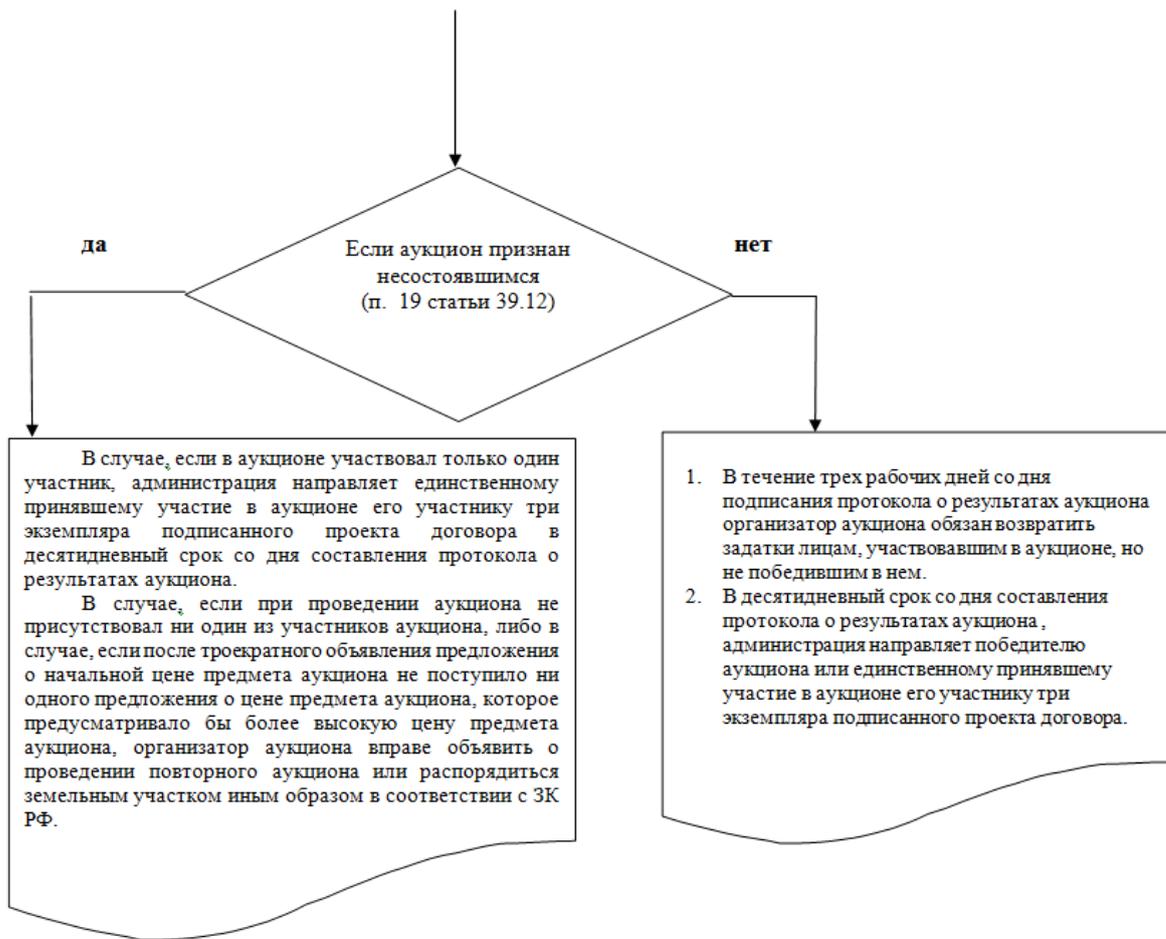


Приложение 2

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, путем проведения аукциона в соответствии с процедурой по инициативе администрации

1. Принятие решения о подготовке и организации аукциона по продаже права на земельный участок.
2. При необходимости обеспечение выполнения кадастровых работ по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.
3. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (электроэнергия, вода).
4. Получение в отделе по архитектуре заключения, содержащего предельно (максимально и минимально) допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства.
5. Принятие решения о проведении аукциона по продаже права на земельный участок.
6. Расчет начальной цены предмета аукциона (п. 14 ст.39.11), шага аукциона (п. 18 ст.39.11), размера задатка.
7. Подготовка извещения о проведении аукциона.
8. Опубликование извещения о проведении аукциона в газете «Официальный вестник Богучанского района», на официальном сайте Богучанского района и на официальном сайте РФ для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru> не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора.



Приложение 3

Администрация Богучанского района
(наименование органа местного самоуправления)
адрес: с. Богучаны, ул. Октябрьская, 72

от _____

(фамилия, имя отчество гражданина)

Паспорт _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

место жительства: _____

_____ ,
телефон: _____

Заявление о проведении аукциона по продаже права аренды на земельный участок

На основании подпункта 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____.

Цель использования земельного участка _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

"__" _____ г.

(подпись)

Приложение 4
Главе Богучанского района
Бахтину А. В.

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности

«__» _____ 20__ г.

с. Богучаны

Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица и его паспортные данные либо полное наименование юр. лица и его ИНН, ОГРН)
_____ в _____ лице

_____,
(в случае подачи заявки доверенным лицом, указываются фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____,

(наименование документа)

именуемый далее – Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в _____ от «__» _____ 20__ г. № _____ и/или размещенном на Официальном сайте _____

_____ просит принять заявку на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 24:07: _____,

Адрес (описание местоположения): _____;

Категория земель: _____;

Разрешенное использование: _____;

Площадь: _____ кв.м.;

Со сведениями, изложенными в информационном сообщении о проведении торгов, ознакомлен и согласен.

Заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении муниципальной собственностью Богучанского района, второй - у Претендента.

Сведения о Претенденте:

Адрес: _____

ИНН: _____

Телефон, E-mail: _____

Банковские реквизиты счета для возврата задатка:

Наименование банка получателя: _____

Получатель: _____

Назначение платежа: для зачисления на счет _____

Ф.И.О. _____

Приложения:

1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя на _____ листах
2. Документы, подтверждающие внесение задатка на _____ листах

Подпись Претендента
(либо доверенного лица)

Отметка о принятии заявки организатором торгов:

час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер заявки по журналу приема заявок на участие в
торгах _____

Документы приняты:

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица) (подпись)