**Брянская область**

**Карачевский район**

**Ревенская сельская администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

242513, Брянская область, Карачевский р-он тел.: (48335) 9-64-20

д. Лужецкая, ул. Советская, 50 факс (48335) 9-64-02

От 04.07.2016 г. № 37

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности МО « Ревенское сельское поселение», атак же земельных участков , государственная собственность на которые не разграничена и находящихся на территории Ревенского сельского поселения в собственность и аренду на торгах»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом МО «Ревенское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО « Ревенское сельское поселение», а так же земельных участков , государственная собственность на которые не разграничена и находящихся на территории Ревенского сельского поселения в собственность и аренду на торгах» согласно Приложению 1.

2 Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Ревенской сельской администрации ,а так же в Сборнике муниципальных правовых актов Ревенского сельского поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ревенского сельского поселения Н.В. Алешина

Приложение № 1

к Постановлению Ревенской

сельской администрации

От 04.07.2016 г. № 37

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МО « РЕВЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», А ТАК ЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ,ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬНА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ РЕВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ И В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО « Ревенское сельское поселение», а так же земельных участков , государственная собственность на которые не разграничена и находящихся на территории Ревенского сельского поселения ,в собственность и аренду на торгах» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Ревенской сельской администрацией и осуществляется через  ее сотрудников.

1.2.1. В предоставлении услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений следующие органы и учреждения:

- филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Брянской области;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- кадастровые инженеры и межевые организации;

-организации, осуществляющие подключение объектов капитального строительства к сетям инженерной инфраструктуры.

В процессе согласования документации по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности МО « Ревенское сельское поселение», а так же земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Ревенского сельского поселения», также участвуют:

- Глава Ревенского сельского поселения ;

- специалист Ревенской сельской администрации

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги , осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13EFF12C9D910495E4187301F3DF) Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C8D4411E5C10D23EF86E1A36F) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF17CCD1411E5C10D23EF86E1A36F) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF31DC8D34E1E5C10D23EF86E1A36F) Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ ;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF016C9D54F1E5C10D23EF86EA6D7891B9E2BA4F2113BF) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF15C4D1441E5C10D23EF86E1A36F) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DFF17CCD34F1E5C10D23EF86E1A36F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF012CAD7451E5C10D23EF86E1A36F) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF014CED7421E5C10D23EF86E1A36F) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E8000FD3E236BB9F7091CD274A32C0A13DF011CDD74E1E5C10D23EF86E1A36F) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Устав МО « Ревенское сельское поселение»;

- Решение Ревенского сельского Совета народных депутатов Об утверждении Порядка « Управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности МО « Ревенское сельское поселение» и государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории Ревенского сельского поселения» от 10.09.2015 г. № 43

- настоящий Регламент;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты МО « Ревенское сельское поселение».

1.4. Описание результатов предоставления

муниципальной услуги

1.4.1 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
-заключение договора аренды земельного участка;  
-заключение договора купли продажи земельного участка;  
-мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

1.5. Получатели муниципальной услуги

1.5.1 Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.5.2 От имени заявителей, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

1.5.3 Предоставление земельных участков иностранным гражданам ,иностранным юридическим лицам осуществляется только на праве аренды.

1.6. Стоимость предоставления услуги

1.6.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО « Ревенское сельское поселение», а так же земельных участков , государственная собственность на которые не разграничена и находящихся на территории Ревенского сельского поселения ,в собственность и аренду на торгах» , предоставляется бесплатно.

РАЗДЕЛ 2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в здании администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.3Местонахождение администрации: 242513, Брянская обл., Карачевский р-н., д. Лужецкая , ул. Советская , д. 50

Официальный сайт Ревенской сельской администрации : http://www.revenskoe.ru/

Адрес электронной почты Ревенской сельской администрации [revensckaya2012@yandex.ru](mailto:revensckaya2012@yandex.ru)

Режим работы Ревенской сельской администрации:

понедельник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг: 8.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 8(48335) 2-64-20, тел./факс: 8(48335) 2-64-02

2.1.4. Сведения о местонахождении и контактных телефонах (телефонах для справок) иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, представлены в таблице 1:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Название организации, подразделения | Почтовый адрес | Контактные телефоны |
| 1 | Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по  Брянской области  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, Карачевский отдел | г. Карачев, ул. Дзержинского, д.147 | 2-20-81 |

2.1.5. Информирование (консультирование) проводится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

2.1.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи сотрудник администрации сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

При невозможности сотрудником администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому сотруднику и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц сотрудник администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

2.1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Ревенскую сельскую администрацию. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.1.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении Ревенской сельской администрации, на официальном сайте Ревенской сельской администрации сети Интернет.

На информационном стенде в помещении администрации, на официальном сайте Ревенской сельской администрации размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.1.10 Для предоставления муниципальной услуги после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем (претендентом) представляются следующие документы:  
1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;  
2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);  
3) 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;  
4)документы, подтверждающие внесение задатка.  
2.1.11 Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представление иных документов.

2.1.12 Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.1.13 Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;   
- тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.1.12 Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.1.13. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявитель является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т.д.

2.1.14 В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.1.2 Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги, а также срок, необходимый для обеспечения выполнения заинтересованным лицом кадастровых работ в целях образования земельного участка или уточнения границ сервитута

2.2.2 Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#P263) административного регламента.

2.2.3. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 25 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 20 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Требования к удобству и комфорту мест

предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Ревенская сельская администрация , должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

2.4.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются :

- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

- заявление подано в форме, не соответствующей установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 2);

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.1.10 настоящего Административного регламента;

- земельный участок не может быть предметом аукциона по основаниям , указанным в п. 8 статьи 39.11. Земельного кодекса РФ.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- публикация извещения о проведении аукциона;

- прием и регистрация заявления;

- экспертиза представленных документов;

-рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона;

- подведение итогов аукциона ;

-возврат внесенного задатка лицам, не признанным победителями аукциона

3.2. Административная процедура « публикация извещения о проведении аукциона»

3.2.1. Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано на официальном сайте <http://torgi.gov.ru> , на официальном сайте Ревенской сельской администрации http://www.revenskoe.ru/ , а так же в Сборнике муниципальных правовых актов Ревенского сельского поселения не менее чем за 30 дней до проведения аукциона.

3.2.2. Извещение должно содержать сведения , установленные п. 21 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

3.2.3. Обязательным приложением к извещению является проект договора купли- продажи ( аренды) земельного участка

3.3. Административная процедура « Прием и регистрация заявления»

3.3.1 Прием заявлений о намерении участвовать в аукционе осуществляется в течении установленного в извещении срока и прекращается не менее ,чем за 5 дней до проведения аукциона.

3.3.2.Заявления о намерении участвовать в аукционе подаются в здание Ревенской сельской администрации по адресу : 242513,Брянская обл., Карачевский р-н.,д. Лужецкая, ул. Советская , д.50 в письменном виде по установленной форме согласно приложению № 2 , а так же на электронную почту Ревенской сельской администрации [revensckaya2012@yandex.ru](mailto:revensckaya2012@yandex.ru)

3.3.3. Прием и регистрация документов , представленных заявителем осуществляется специалистом Ревенской сельской администрации

3.3.4 Заявка регистрируется в Журнале приема заявлений Ревенской сельской администрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления заявления.

3.3.5. При регистрации специалистом Ревенской сельской администрации заявлению присваивается регистрационный номер согласно очередности подачи заявлений, а так же указывается время и дата приема заявления.

3.3.6. Один заявитель вправе подать только одну заявку.

3.3.7 Заявка , поданная после окончания срока приема заявок , возвращается заявителю.

3.3.8 Заявитель вправе отозвать заявку ,письменно уведомив организатора аукциона.

3.4. Административная процедура «экспертиза представленных документов »

3.4.1 Экспертиза представленных документов осуществляется в течении 10 рабочих дней , но не позднее срока окончания приема заявок установленных в извещении.

3.4.2 В случае ,если заявление не соответствует установленной настоящим регламентом форме , и (или) отсутствуют документы, указанные

в п.2.1.10 Регламента , заявитель уведомляется организатором аукциона в течении 3 рабочих дней о необходимости предоставления документов соответствующей формы.

3.5. Административная процедура «рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона»

3.5.1 Административная процедура «рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона» осуществляется Комиссией по проведению торгов при Ревенской сельской администрации.

3.5.2 К участию в аукционе допускаются лица , подавшие в установленный срок документы , предусмотренные п.2.1.10 настоящего Регламента. и соответствующие установленным требованиям.

3.5.3 Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона оформляется протоколом Комиссии по проведению торгов при Ревенской сельской администрации и подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения

3.5.4. Протокол рассмотрения заявок  и признания претендентов участками аукциона размещается на официальном сайте <http://torgi.gov.ru> не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

3.5.5 Ревенская сельская администрация в течении одного дня с момента подведения итогов рассмотрения поданных заявлений направляет признанному участнику аукциона соответствующее уведомление.

3.5.6 Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- не предоставление необходимых для участия в аукционе сведений ;

- предоставление не достоверных сведений ;

- не поступление на день рассмотрения заявок задатка на счет Ревенской сельской администрации ;

-подача заявки лицом ,которым не имеет права быть участником конкретного аукциона ;

- наличие сведений , свидетельствующих о нахождении заявителя в реестре недобросовестных участников аукциона.

3.5.7. Ревенская сельская администрация не позднее одного дня с момента подписания протокола рассмотрения заявлений и признания претендентов участниками аукциона направляет претенденту , не признанному участником соответствующее уведомление.

3.6.Административная процедура «подведение итогов аукциона»

3.6.1 Победителем аукциона признается участник аукциона , предложивший

наибольшую цену ( наибольший размер годовой арендной платы) за земельный участок , выставленный на аукцион.

3.6.2. В  случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.3 В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Ревенская сельская администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола направляет 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.

3.6.4 Результат аукциона оформляются протоколом заседания комиссии по проведению торгов при Ревенской сельской администрации. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Ревенской сельской администрации.

3.7. Административная процедура «возврат внесенного задатка»

3.7.1. Задаток , внесенный лицом , изъявившим желание участвовать в аукционе возвращается в течении трех рабочих дней :

- с момента возвращения претенденту заявления о намерении участвовать в аукционе в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом ;

- с момента подписания протокола заседания комиссии по проведению торгов при Ревенской сельской администрации о рассмотрении заявок и признании претендентов участниками аукциона ;

- с момента подписания протокола заседания комиссии по проведению торгов при Ревенской сельской администрации об итогах аукциона.

3.7.2. Задаток возвращается на основании распоряжения Ревенской сельской администрации на реквизиты , указанные лицом в заявлении в графе « реквизиты для возврата задатка».

3.7.3. Лицу, признанному победителем аукциона и уклоняющегося от заключения договора купли-продажи (договора аренды) , задаток не возвращается.

3.7.4. Задаток , внесенный лицом, признанным победителем аукциона , зачисляется в счет договора купли-продажи ( договора аренды) земельного участка.

Раздел 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

4.1.1 Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим регламентом, осуществляется Главой Ревенского сельского поселения

4.2.2. Задачами контроля являются:

соблюдение сотрудниками Ревенской сельской администрации положений настоящего регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

4.2.3 Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами сроков и порядка исполнения положений настоящего регламента..

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Ревенского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами Ревенского сельского поселения;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3 Жалоба подается в Ревенскую сельскую администрацию в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заявителя) или в электронной форме на имя Главы Ревенской сельской администрации.

5.1.4 Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,  
по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.1.5 В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.1.6 Жалоба, поступившая в Ревенскую сельскую администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня  
ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Ревенского сельского поселения принимает решение об удовлетворении жалобы либо  
об отказе в ее удовлетворении:

в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.7.. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.9 Ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается Главой Ревенского сельского поселения, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.1.10. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии  
с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к Постановлению Ревенской

сельской администрации

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Форма заявление о намерении участвовать в аукционе

В Ревенскую сельскую администрацию

Карачевского района

ЗАЯВКА

НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

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

(наименование, фирменное наименование, адрес, реквизиты, телефон - для юридического лица; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, телефон, банковские реквизиты, ИНН -

для физического лица)

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

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность для представителя юридического лица)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - претендент), принимая решение об участии в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. , расположенного по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: обязуюсь:

Соблюдать условия проведения аукциона, содержащиеся в извещении, опубликованном « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года на официальном сайте торгов РФ [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), в сборнике муниципальных правовых актов Ревенского сельского поселения , а также порядок проведения аукциона, предусмотренный ЗК РФ.

В случае признания победителем аукциона:

* подписать протокол по итогам аукциона;
* оплатить размер ежегодной арендной платы, определенной по итогам аукциона в срок;
* заключить в установленный срок договор аренды, принять земельный участок по акту приема-передачи и выполнить предусмотренные договором аренды условия.

Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен, в том числе:

* с данными об организаторе аукциона;
* о предмете аукциона, о начальной цене предмета аукциона, величине повышения начальной цены (шаг аукциона);
* о технических условиях подключения (технологического присоединения) капитального объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, с информацией о плате за подключение (технологическое присоединение);
* о времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора аренды;
* об оплате арендной платы, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об итогах аукциона, договора аренды;
* о порядке определения победителя;
* с порядком отмены аукциона;
* с документами, содержащими сведения об участке, с возможностью ознакомления с состоянием земельного участка посредством осмотра, в порядке, установленном извещением о проведении аукциона, с обременениями и ограничениями использования земельного участка.

Я согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

Я подтверждаю, что на дату подписания настоящей заявки я ознакомлен с документами, содержащими сведения об участке, а также мне была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием земельного участка в результате осмотра, который я мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора торгов в порядке, установленном извещением и документацией об аукционе, претензий не имеет.

Я осведомлен о порядке отзыва заявки и о порядке перечисления и возврата задатка.

Задаток подлежит перечислению претендентом на счет организатора аукциона и перечисляется непосредственно претендентом. Надлежащей оплатой задатка является поступление денежных средств на счет организатора аукциона на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. В случае отказа победителя аукциона от подписания протокола подведения итогов аукциона или заключения договора аренды земельного участка, сумма внесенного им задатка не возвращается.

Возврат задатка производится по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление претендента обо всех изменениях осуществляется по следующему адресу:

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

Контактный телефон:

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с нормами и требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подпись претендента (полномочного представителя претендента):

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

Время и дата принятия заявки

Час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Регистрационный номер заявки № \_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. за №\_\_\_\_\_\_

Заявка принята представителем Ревенской сельской администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)