

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 30.05.2012

№ 703

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков»

В соответствии с постановлением администрации Камешковского района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Камешковского района от 16.11.2011 № 1730 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Камешковского района муниципальной функции по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) и муниципальной собственности Камешковского района», от 26.04.2011 № 555 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся до разграничения в государственной или муниципальной собственности Камешковского района», от 10.11.2011 № 1688 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства и проведение торгов по продаже находящихся в государственной собственности (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности земельных участков на территории Камешковского района Владимирской области либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.А.Андреев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное)
пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных
участков»**

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	- стр.2
2	Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр.4
3	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.	- стр.10
4	Формы контроля за исполнением административного регламента	- стр.19
5	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр.20
6	Приложение № 1 к административному регламенту	- стр.22
7	Приложение № 2 к административному регламенту	- стр.24
8	Приложение № 3 к административному регламенту	- стр.26
9	Приложение № 4 к административному регламенту	- стр.28

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.1. От имени юридических лиц подавать заявления и участвовать в торгах могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности, оформленной с требованиями законодательства.

1.2.2. От имени физических лиц подача заявлений и участие в торгах осуществляется ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.3. Органом местного самоуправления, ответственным за организационное, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги является администрация Камешковского района в лице отдела имущественных и земельных отношений (далее — Отдел).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с органами местного самоуправления муниципальных образований (поселений) района, отделом архитектуры и градостроительства администрации района (601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10, каб. 5, 6; тел. (49248)2-14-19), Камешковским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Долбилкина, д. 5; тел. (49248)2-28-04), Муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства Камешковского района» (601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 5; тел. (49248) 2-08-40).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Отделе по адресу: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10, каб. 38, 45, 51.

Контактные телефоны:

руководитель Отдела: (49248) 2-28-57;

специалисты Отдела: (49248) 2-13-67; 2-23-12;

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

Приемные дни: вторник, четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

- посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Камешковского района (admkam.ru), на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), определенном Правительством Российской Федерации;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты и информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ([htt://rgu.avо.ru](http://rgu.avо.ru));

1.5.1. Адрес электронной почты Отдела: E-mail: ozo.kam@yandex.ru;

1.5.2. При приеме посетителей специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю направить письменное обращение в Отдел.

1.5.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, на личном приеме. Предоставление информации осуществляется бесплатно.

1.5.5. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте:

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах своей компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность (за плату или бесплатно);
- предоставление земельного участка в аренду;
- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (гражданам земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование не предоставляются);
- предоставление земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования религиозным организациям, имеющим в соответствии с федеральными законами на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения;
- мотивированный отказ в предоставлении права на земельный участок;
- признание торгов несостоявшимися.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок принятия администрацией района постановления о предоставлении земельного участка не должен превышать один месяц со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок.

- срок принятия постановления администрацией района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории не должен превышать одного месяца со дня поступления заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, а срок принятия последующего постановления о предоставлении земельного участка - двух недель со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка.

- сроком предоставления муниципальной услуги путем организации торгов является период с момента опубликования в средствах массовой информации извещения о проведении торгов до заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка, либо подписания протокола о признании торгов несостоявшимися и не может превышать 2-х месяцев.

- срок направления заявителю письменного мотивированного отказа администрации района в предоставлении прав на земельный участок не должен превышать один месяц со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок.

- в месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в аренду или на праве безвозмездного срочного пользования осуществляется подготовка проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования, который направляется заявителю.

- срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен до получения документов по межведомственному взаимодействию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» («Российская газета», № 118-119, 23.06.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Российская газета», № 16, 26.01.2002);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010)

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» («Российская газета», № 221, 21.11.2002);

- Уставом Камешковского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Камешковского района от 25.06.2010 № 647 («Знамя» (официальный выпуск № 24), № 58, 20.08.2010);

- Решением Совета народных депутатов Камешковского района от 27.11.2009 № 587 «Об учреждении отдела имущественных и земельных отношений администрации Камешковского района и утверждении положения о нем»;

- иными законами и нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги, за исключением предоставления прав на земельные участки путем организации торгов в форме аукциона (конкурса), необходимы следующие документы:

а) заявление гражданина, заинтересованного в приобретении земельного участка, по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть заявления;

- цель использования земельного участка;

- испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки (в собственность или аренду и др.);

- условия предоставления земельных участков (за плату или бесплатно);

- срок аренды земельных участков;

- размер земельного участка;

- местоположение земельного участка;

- вид права, на котором используется земельный участок;

- сведения о правах на здания, строения, сооружения;

- ограничение прав на земельный участок;

- сведения о заявителе и его уполномоченных лицах.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

д) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признаётся возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

е) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

- копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признаётся возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.;

ж) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

з) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если эти обстоятельства не следуют из документов, указанных выше;

и) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

к) в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, граждане или юридические лица вместо кадастрового паспорта земельного участка представляют схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и заявление об утверждении данной схемы.

Документы, указанные в подпунктах «д»-«ж» (их копии или сведения, содержащиеся в них запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных их организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в порядке осуществления межведомственного взаимодействия, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги путем организации аукциона заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- а) заявку на участие в аукционе по установленной форме (приложение 2 к настоящему регламенту) с указанием реквизитов счета для возврата задатка;
- б) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- в) документы, подтверждающие внесение задатка;
- г) доверенность (для представителя физического лица) предоставляется в оригинале или в виде нотариально заверенной копии;
- д) документ, подтверждающий полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;
- е) нотариально заверенные копии учредительных документов;
- ж) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица (для представителя юридического лица);
- з) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- и) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- к) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- л) выписка из решения уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами).

2.7. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «з» - «к» п. 2.6.1, отдел самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов.

2.8. Отдел отказывает в регистрации заявки и приеме документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги в случае, если документы поданы по истечении срока, указанного в Извещении о проведении торгов (в случае проведения торгов).

2.8.1. Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы на участие в аукционе, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе документов, не предусмотренных регламентом.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

- отсутствие испрашиваемого земельного участка в государственной или муниципальной собственности;

- земельный участок, на который подана заявка, будет использоваться для государственных нужд;

- земельный участок исключён из оборота или ограничен в обороте;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.10.1. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

а) заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем (получателем услуги) на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

2.11. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги при организации торгов, является предоставление платежного документа, подтверждающего внесение задатка.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Прием заявления и консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. Время ожидания посетителя в очереди не должно превышать 30 минут.

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления заявителя — юридического лица о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в автоматизированной системе документооборота администрации района. Регистрация заявления заявителя — физических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется специалистом отдела. Регистрация заявления осуществляется в день его приема.

Общее время приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

Общее время приема документов от юридических лиц не может превышать 35 минут.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны содержать посадочные места и стол для заполнения заявок;

- в местах ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявки и перечнем документов, необходимых для подачи заявки на предоставление муниципальной услуги;

- помещение, используемое для проведения торгов должно быть просторным, иметь хорошее освещение и количество посадочных мест, требующихся для размещения всех участников торгов.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.2. Заявителем могут быть скопированы и заполнены в электронном виде формы заявлений о предоставлении земельных участков, указанные в приложениях к регламенту, а также документы, необходимые для предоставления услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет (<http://www.admkam.ru/>).

2.17.3. Заявители вправе предоставлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги, за исключением проведения торгов в форме аукциона (конкурса), включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и пакета документов;
- рассмотрение заявления, правовая экспертиза документов, подготовка проекта решения;

- принятие постановления администрации района о передаче земельных участков на определенном праве или письменный отказ;
- заключение договора передачи земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование;
- выдача документов.

3.1.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и пакета документов».

Заинтересованное лицо (заявитель) обращается с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование от правообладателя здания, строения, сооружения (далее - заявление) по почте (в том числе электронной) или лично. Прием и регистрация заявлений осуществляется в порядке, определенном пунктом 2.14 регламента.

Специалист отдела проводит регистрацию поступивших документов, ставит регистрационный номер на заявлении, следит за сроками исполнения предоставления услуги. Заявление регистрируется в день поступления. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления, правовая экспертиза документов, подготовка проекта решения».

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с документами специалисту, уполномоченному на исполнение данной муниципальной услуги.

Специалист отдела устанавливает предмет заявления, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя физического или юридического лица, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные):

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист, принимающий заявление, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия, специалист, принимающий заявление, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

- при необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не могут составлять более двух рабочих дней.

- в течение 14 рабочих дней Отдел проводит правовую экспертизу документов, проверку их законности, проверку представленных сведений о земельном участке на

наличие обременений (аренда, безвозмездное срочное пользование и т.д.), а также на наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

- уполномоченный специалист готовит проект постановления администрации района о предоставлении прав на земельный участок и обеспечивает процедуру их визирования, либо проект отказа. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги либо отказ в ее предоставлении.

3.1.3. Административная процедура «Принятие постановления администрации района о передаче земельных участков на определенном праве».

По представленным документам Отдела глава администрации района в месячный срок со дня регистрации заявления принимает одно из решений:

- о предоставлении земельного участка в собственность (за плату или бесплатно);

- о предоставлении земельного участка в аренду;

- о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления (гражданам земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование не предоставляются);

- о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования религиозным организациям, имеющим в соответствии с федеральными законами на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения.

3.1.4. Административная процедура «Подготовка договора передачи земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование».

Основанием для начала процедуры является поступление в Отдел постановления о предоставлении земельного участка в собственность (за плату), аренду или безвозмездное срочное пользование. Отделом осуществляется подготовка проекта соответствующего договора и направление его заявителю для подписи (3 экземпляра). Результатом исполнения административной процедуры является направление проекта договора на подписание заявителю.

3.1.5. Административная процедура «Выдача документов».

В случае предоставления земельного участка на праве собственности бесплатно, на праве бессрочного (постоянного) пользования специалист выдаёт заявителю два экземпляра постановления.

В случае предоставления земельного участка в аренду или безвозмездное срочное пользование выдача постановления и договора осуществляется после заключения соответствующего договора.

Выдача документов по договору купли-продажи осуществляется после подписания договора заявителем и оплаты по договору купли-продажи. Заявителю выдается 2 экземпляра договора купли-продажи земельного участка.

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, административная процедура прерывается до предоставления заявителем

схемы размещения земельного участка согласованной с органами поселения района, на территории которого расположен земельный участок.

После представленной заявителем схемы специалист отдела готовит проект постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории. Глава администрации района в двухнедельный срок со дня принятия заявления об утверждении схемы размещения принимает постановление об утверждении схемы земельного участка. Административная процедура прерывается для выполнения заявителем кадастровых работ в отношении земельного участка за свой счёт.

После предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка предоставление муниципальной услуги по оформлению прав на земельный участок осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

3.2. Оказание муниципальной услуги путем проведения аукциона включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении торгов;
- опубликование извещения о проведении торгов;
- предоставление информации в связи с проведением торгов;
- организация осмотра земельных участков на местности;
- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в торгах;
- принятие решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах;
- направление уведомлений претендентам, признанным участниками торгов, претендентам, не допущенным к участию в торгах, а также победителям торгов;
- проведение торгов;
- подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями торгов;
- возврат задатков, внесенных для участия в торгах;
- опубликование информации об итогах проведения торгов.

3.2.1. Административная процедура «Принятие решения о проведении торгов».

Основанием для начала исполнения процедуры является обращение заинтересованного лица либо инициатива администрации Камешковского района. Решение о намерении передать земельный участок в собственность или аренду с торгов оформляется постановлением администрации района. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в месячный срок.

Результатом административной процедуры является принятие администрацией Камешковского района постановления о проведении торгов либо отказ с указанием причины.

3.2.2. Административная процедура «Опубликование извещения о проведении торгов».

Основанием для начала исполнения процедуры является принятие администрацией Камешковского района постановления о проведении торгов. Размещение в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Камешковского района (admkam.ru) и в периодическом печатном издании (районная

газета «Знамя»), на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), определенном Правительством Российской Федерации информации о проведении торгов (далее – извещение) осуществляется Отделом не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

Результатом административной процедуры является доведение до сведения заинтересованного лица информации о проведении торгов.

3.2.3. Административная процедура «Предоставление информации в связи с проведением торгов».

Основанием для начала исполнения процедуры является письменное или устное обращение лиц, намеревающихся принять участие в тогах. Необходимая информация и бланки заявок предоставляются Отделом не позднее одного рабочего дня со дня обращения заинтересованного лица. Результатом административной процедуры является получение заинтересованными лицами необходимой информации.

3.2.4. Административная процедура «Организация осмотра земельных участков на местности».

Основанием для начала исполнения процедуры является письменное или устное обращение лиц, намеревающихся принять участие в торгах. Отдел организует осмотр на местности земельных участков, выставленных на торги.

В назначенное время специалист Отдела, ответственный за организацию и проведение осмотра земельных участков на местности, совершает следующие действия:

- организует сбор заинтересованных лиц в помещении администрации Камешковского района и доставку их на земельный участок;
- организует осмотр заинтересованными лицами границ земельного участка, отвечает на вопросы, касающиеся использования земельного участка. Срок исполнения процедуры составляет срок принятия заявок на участие в торгах. Результатом исполнения административной процедуры является организация осмотра земельных участков на местности.

3.2.5. Административная процедура «Прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в торгах».

Основанием для начала исполнения процедуры является опубликованное извещение о проведении торгов, на основании которого лицу, намеревающемуся принять участие в торгах, необходимо в установленные в извещении сроки подать заявку на участие в торгах. Продолжительность приема заявок на участие в торгах по продаже в собственность или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием и регистрация заявок на участие в торгах прекращаются не ранее чем за пять дней до дня проведения торгов.

Лица, желающие принять участие в аукционе, конкурсе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в Отдел документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявок на участие в торгах, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявок, вносит в журнал регистрации заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре заявлений отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявок на участие в торгах.

3.2.6. Административная процедура «Принятие решения о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах».

Основанием для начала исполнения процедуры являются поданные заявки на участие в торгах. В день определения участников торгов, установленный в извещении, комиссия аукциона (конкурса), созданная постановлением администрации Камешковского района, рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

- перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов;

- перечень отозванных заявок;

- имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена и наименования претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона (конкурса) в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона (конкурса) с момента подписания организатором аукциона (конкурса) протокола приема заявок.

Результатом исполнения административной процедуры является признание претендентов участниками торгов или отказ в допуске к участию в торгах.

3.2.7. Административная процедура «Направление уведомлений претендентам, признанным участниками торгов, претендентам, не допущенным к участию в торгах, а также победителям торгов».

Основанием для начала исполнения процедуры является подписанный аукционной комиссией протокол приема заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона (конкурса), и заявители, не допущенные к участию в аукционе (конкурсе), уведомляются о принятом решении

не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе (конкурсе).

Результатом исполнения административной процедуры является доведение до сведения претендентов соответствующих решений аукционной (конкурсной) комиссии.

3.2.8. Административная процедура «Проведение торгов».

Основанием для начала исполнения процедуры является соблюденный в соответствии с законодательством и настоящим регламентом ряд вышеуказанных административных процедур. Торги проводятся в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час. Перед проведением торгов все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих интересы иного физического или юридического лица). Регистрация участников производится в кабинете № 51 Отдела, непосредственно перед началом проведения торгов.

3.2.8.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. В процессе торгов аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

- каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы, аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с шагом аукциона;

- аукцион завершается, когда после трехкратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

3.2.8.2. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора

аукциона.

Результатом исполнения административной процедуры является определение победителя торгов или признание торгов несостоявшимися.

3.2.8.3. Конкурс или аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) заведующий отделом принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

заведующий отделом разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час заведующий отделом проверяет их целостность, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители средств массовой информации.

Предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником торгов (его представителем). Цена или размер арендной платы указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указаны разные цены или размеры арендной платы, организатор торгов принимает во внимание цену или размер арендной платы, указанные прописью. Предложения, содержащие цену или размер арендной платы ниже начальных, не рассматриваются;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольшую цену или наибольший размер арендной платы.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) заведующий отделом объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

3.2.9. Административная процедура «Подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями торгов».

Основанием для начала исполнения процедуры является протокол о результатах торгов. Специалист Отдела, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, после получения протокола о результатах торгов, подписанного победителем торгов, готовит проект договора купли-продажи или договора аренды.

В случае если аукцион по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства признан не состоявшимся по причине наличия единственного участника аукциона, единственный участник не позднее чем через двадцать дней после дня проведения

аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Отдел обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Не допускается заключение договора по результатам аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине наличия единственного участника аукциона, ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Договор купли-продажи или аренды иных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка с победителем торгов.

3.2.10. Административная процедура «Возврат задатков, внесенных для участия в торгах». Основанием для начала исполнения процедуры является протокол о результатах торгов.

Внесенный победителем торгов задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка или в счет арендной платы.

Возврат задатков, внесенных для участия в торгах по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка лицам, подавшим заявки на участие в торгах, участникам торгов (за исключением победителя) осуществляется в следующие сроки:

- в случае отказа Отдела от проведения торгов - в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения;

- лицам, не допущенным к участию в торгах, - в течение трех дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- лицам, отзывавшим заявку на участие в торгах до окончания срока принятия заявок - в течение трех дней со дня регистрации отзыва заявки в журнале приема заявок;

- лицам, отзывавшим заявку на участие в торгах позднее дня окончания срока приема заявок - в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- лицам, участвовавшим в торгах, но не победившим в них, - в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Результатом административной процедуры является возврат задатков, внесенных для участия в торгах участникам торгов (за исключением победителей).

3.2.11. Административная процедура «Опубликование информации об итогах проведения торгов».

Основанием для начала исполнения процедуры является подписание протокола о результатах торгов.

Информация о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства публикуется Отделом в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Информация о результатах торгов иных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, 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.

Результатом административной процедуры является доведение до сведения заинтересованных лиц информации о результатах проведения торгов.

3.3. Блок-схемы последовательности административных процедур приведены в приложении № 3, 4 к регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами администрации Камешковского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- заместителем главы администрации района по экономическим вопросам;
- заведующим отделом.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, представляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел и (или) администрацию Камешковского района в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих Отдела — заведующему Отделом;

- заведующего отделом — заместителю главы администрации по экономическим вопросам и (или) главе администрации Камешковского района.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие служащих и должностных лиц Отдела, решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц в Отдел, заместителю главы администрации по экономическим вопросам и (или) главе администрации Камешковского района.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела и (или) должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела и (или) должностного лица Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела и (или) должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела и (или) должностного лица Отдела 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.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим
лицам в постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование, аренду,
собственность земельных участков»

Главе администрации Камешковского района

от _____

проживающего _____

паспорт _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении земельных участков находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения

от _____
(полное наименование лица, реквизиты документа его государственной регистрации)
(далее - Заявитель).

Адрес Заявителя: _____

(местонахождение лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) Заявителя _____

Иные сведения о Заявителе _____

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить (переоформить) в собственность (за плату или бесплатно), аренду, постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование (нужное подчеркнуть) земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена,

площадью _____ кв.м., кадастровый номер: _____,

на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости.

1. Сведения о земельном участке (на момент составления заявки):

1.1. адресные ориентиры земельного участка:

_____ (место нахождения земельного участка)

1.2. Категория земель _____

1.3. Целевое назначение земельного участка:

1.4. Ограничения использования и обременения земельного участка:

1.5. Вид права на котором используется земельный участок: _____

1.6. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьёй 27 Земельного кодекса РФ _____ (да, нет).

2. При наличии: сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	наименование объекта	№ свидетельства	вид права на объект	доля

(дата)

(Ф.И.О. подпись)

Приложение:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим
лицам в постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование, аренду,
собственность земельных участков»

ОТДЕЛ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕШКОВСКОГО РАЙОНА

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

От _____
(Ф.И.О., адрес гражданина, полное наименование юридического лица,

_____ подающего заявку)

1. Изучив данные информационного сообщения о предмете торгов, я (мы), нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки согласны приобрести:

_____ (предмет торгов, кадастровый номер и целевое назначение)

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательство заключить договор купли-продажи (аренды) в срок не позднее 5 дней с момента подписания протокола с организатором аукциона.

3. Я (мы) согласны с тем, что в случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора купли-продажи (аренды) или не внесения в срок установленной суммы платежа сумма внесенного нами задатка остается у продавца.

4. До подписания договора купли-продажи (аренды) предмета торгов настоящая заявка вместе с протоколом, подписанным с организатором аукциона, будут считаться имеющими силу договора между нами.

5. Совершено «___» _____ 20__ года.

6. Наименование и адрес участника аукциона: _____

7. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка: _____

Копии учредительных документов прилагаем.

Подпись уполномоченного лица:

За _____
(краткое наименование покупателя)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата _____ Подпись _____
(печать)

К заявке прилагаются:

1. Копия платежного документа об уплате залога;
2. Копия паспорта физического лица

Принято _____
(заполняется продавцом)

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: _____

Дата рождения _____

Зарегистрированный адрес: _____

Телефоны: рабочий _____
домашний _____

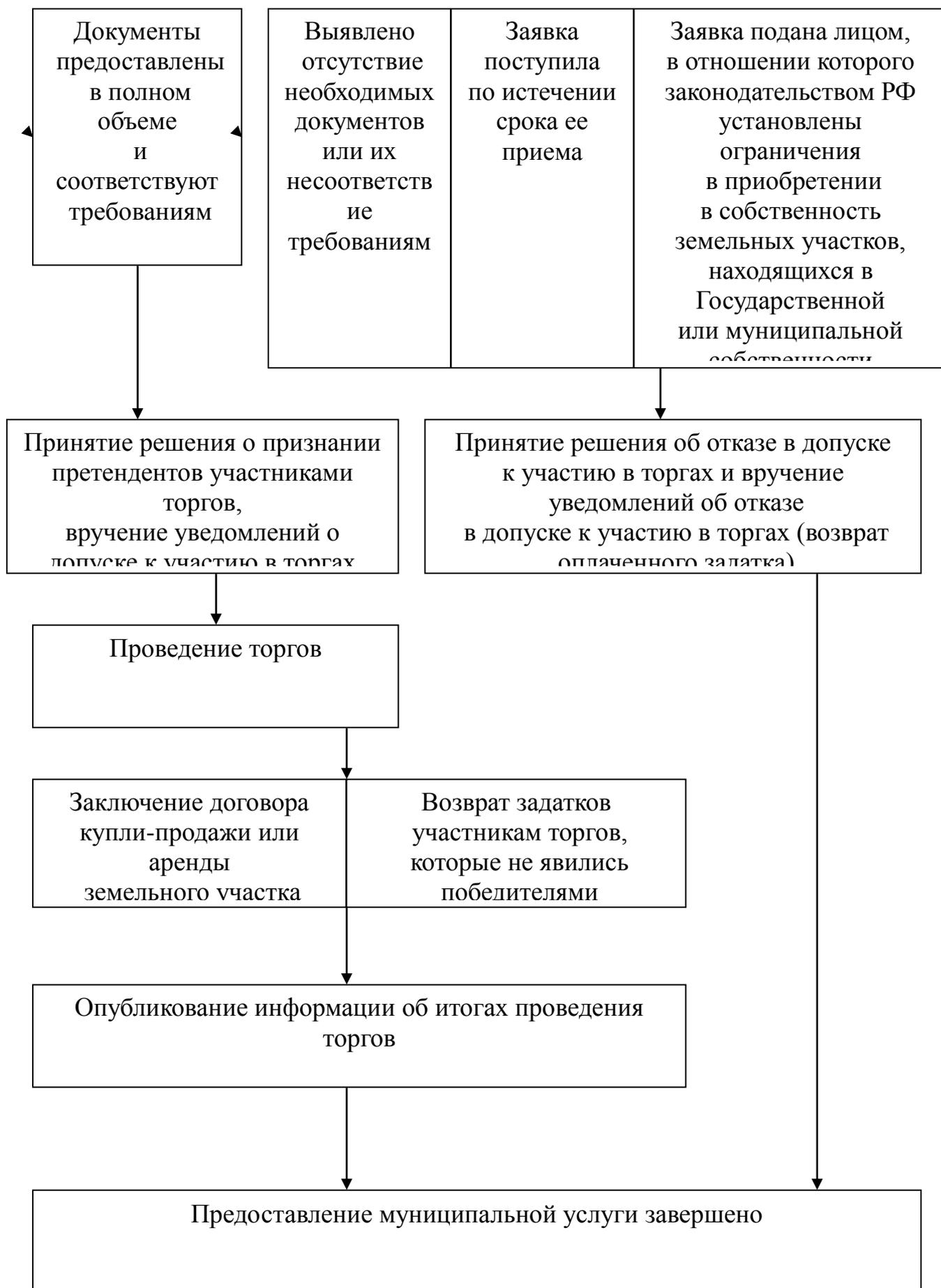
Данные о доверенности : _____

Принято _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление юридическим и физическим
лицам в постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование, аренду,
собственность земельных участков»

▼ **Блок-схема последовательности административных процедур
муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим
лицам в постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование, аренду,
собственность земельных участков» при организации торгов**





БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления администрацией
Камешковского района муниципальной услуги (за исключением торгов)