

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МР «Ахтынский район», на торгах»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МР «Ахтынский район», на торгах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.1. Действие Административного регламента распространяется на случаи продажи земельных участков, находящиеся в муниципальной собственности.

2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путем проведения аукционов.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга предоставляет отдел экономики и земельно-имущественных отношений администрации МР «Ахтынский район» (далее ОЭиЗИО).

5. Местонахождение ОЭиЗИО администрации: 368730, Республика Дагестан, Ахтынский р-н, с Ахты, ул Гаджи Ахтынского, зд. 3 2-й этаж каб 21.

6. Администрация МР «Ахтынский район» работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.; суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: +7 (8722) 55-75-98

E-mail: ahtirayon@e-dag.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: / <https://akhtymr.ru/>

7. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными работниками администрации МР «Ахтынский район» или Муниципальное бюджетное учреждение «Управление строительства и единого

заказчика» (далее - МБУ «УСЕЗ») в должностные обязанности которых входит прием заявок на участие в аукционе.

8. Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.

9. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными работниками ОЭиЗИО администрации МР «Ахтынский район»:

- 9.1. по личному обращению;
- 9.2. по письменному обращению;
- 9.3. по телефону;
- 9.4. по электронной почте.

10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 10.1. перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10.2. требования к документам, прилагаемым к заявке;
- 10.3. время приема и выдачи документов;
- 10.4. сроки исполнения муниципальной услуги;
- 10.5. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

11. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в ОЭиЗИО администрации МР «Ахтынский район». Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. 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.

12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации МР «Ахтынский район».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МР «Ахтынский район», на торгах»
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - ОЭиЗИО администрации МР «Ахтынский район».

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка.

3. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ и размещения на официальном сайте www.torg.igov.ru извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 5.2. Земельный кодекс Российской Федерации;
- 5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5.5. Устав муниципального района «Ахтынский район»;
- 5.6. иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальные правовые акты МР «Ахтынский район».

6. Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка подают в администрацию МР «Ахтынский район» следующие документы:

- 6.1. заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 6.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 6.3. 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;
- 6.4. документы, подтверждающие внесение задатка.

7. Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

- 8. Администрация МР «Ахтынский район» не вправе требовать предоставления иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 6 настоящего регламента. В отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей администрация МР «Ахтынский район» 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.
- 9. Администрация МР «Ахтынский район» возвращает заявителю заявку на участие в аукционе, поступившую по истечении срока приема заявок в день ее поступления.
- 10. Администрация МР «Ахтынский район» отказывает в предоставлении муниципальной услуги при организации аукциона по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по следующим основаниям:
 - 10.1. непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;
 - 10.2. не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
 - 10.3. подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

10.4. наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

12.1. зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения заявок;

12.2. в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявки и перечнем документов, необходимых для подачи заявки на участие в торгах;

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

12.4 наличие пандуса для беспрепятственного доступа инвалидов в здание администрации в связи с получением муниципальной услуги

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

13.1. заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

13.2. открытость деятельности администрации МР «Ахтынский район» при предоставлении муниципальной услуги;

13.3. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

13.4. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

13.5. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации муниципального района МР «Ахтынский район» в сети Интернет <https://akhtymr.ru>, а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

1.2. предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;

1.3. прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;

1.4. принятие решения о признании претендентов участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;

- 1.5. направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;
- 1.6. направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;
- 1.7. проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;
- 1.8. подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона;
- 1.9. возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);
- 1.10. опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет информации.

2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление администрации МР «Ахтынский район» (наименование) о проведении аукциона.

3. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации муниципального района МР «Ахтынский район» в сети Интернет, а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона осуществляется администрацией МР «Ахтынский район» (наименование) не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

4. Лицам, желающим принять участие в торгах, администрацией МР «Ахтынский район» предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

5. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

6. Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка, подают в администрацию МР «Ахтынский район» заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

7. Специалист МБУ «УСЕЗ», ответственный за прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

- 7.1. 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;
- 7.2. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и

иных неоговоренных исправлений;

7.3. документы не заполнены карандашом;

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

8. Специалист МБУ «УСЕЗ», ответственный за прием заявок, вносит в журнал приема 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 документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

9. Специалист МБУ «УСЕЗ» запрашивает в отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

10. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, администрация МР «Ахтынский район» рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов администрация МР «Ахтынский район» принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.10 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

10.1 сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

10.2. сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

11. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после подписания протокола.

12. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация МР «Ахтынский район» в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6 настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

13. Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, администрация МР «Ахтынский район» направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

14. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующие день и час.

15. Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении администрации МР «Ахтынский район» непосредственно перед началом проведения аукциона.

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

16.1. 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;

16.2. 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 аукциона 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;

16.3. 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";

16.4. аукцион завершается, когда после троекратного 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;

16.5. 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.

16.6. Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у организатора аукциона (управления).

16.7. Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется администрацией МР «Ахтынский район» в день проведения аукциона.

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

16.9. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

16.10. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

16.11. Специалист администрации МР «Ахтынский район», ответственный за подготовку договора продажи земельного участка и направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

16.12. Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

16.13. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор продажи заключается в соответствии с пунктом 3.10, 3.11 настоящего регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукциона, по продаже в собственность земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом администрации МР «Ахтынский район» путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

16.13.1 лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

16.13.2 лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

16.13.3 лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МР «Ахтынский район».

2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие

(бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

1.7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации МР «Ахтынский район» на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

3. Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ГАУ РД «МФЦ в РД» по Ахтынскому району, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МР «Ахтынский район» (<https://akhtymr.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5. 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:

5.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Ахтынский

район» принимает одно из следующих решений:

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

7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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

М.П.

В Администрацию _____

«____» _____ 20____ г.

От

(ФИО или наименование юридического лица)

действующего на основании _____,

(паспортные данные физ. лица, либо Устав, Положение, доверенность и т.п.)

проживающего (расположенного) по адресу: _____.

1. Изучив сведения информационного сообщения об объекте и условиях продажи земельного участка, я (мы)

(ФИО или наименование юридического лица)

Согласен (на (ны)) приобрести в собственность земельный участок для _____, расположенного по адресу: _____ с кадастровым номером 53:18:_____: _____ на условиях, указанных в информационном пакете и в примерном договоре купли-продажи (аренды) земельного участка.

2. В случае признания меня (либо наименование юр. лица) победителем торгов обязуюсь(еся) подписать протокол о результатах торгов на право аренды (продажи) земельного участка и договор его аренды (купли-продажи) в день проведения торгов.

3. До подписания вышеуказанных документов, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора между нами.

4. Платежные реквизиты участника торгов, счет в банке, на который подлежит перечислению сумма задатка: _____

5. Со схемой подземных коммуникаций, проходящих по вышеуказанному земельному участку и прилегающей территории ознакомлен (а).

Заявитель: _____

дата

Продавец: Администрация.

дата

Приложение № 2

АКТ ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

(место заключения договора)

(дата)

(полное наименование юридического лица)

именуемое в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(устав, договор с КУМИ)

с одной стороны и гр. _____

(полное наименование покупателя - юридического лица либо фамилия, имя, отчество покупателя - физического лица)

проживающий по адресу _____,

паспорт серия _____ № _____, выдан _____ г. кем _____

именуемый(ая) в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ, с другой стороны при дальнейшем совместном наименовании именуемые также Стороны , в соответствии со ст. 556 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем :

1. ПРОДАВЕЦ в соответствии с договором купли-продажи от _____ г. передал ПОКУПАТЕЛЮ в собственность земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м (площадь цифрами и прописью), предоставленный для (указать целевое назначение земельного участка), находящийся (указать месторасположения земельного участка)

ПРОДАВЕЦ передал ПОКУПАТЕЛЮ земельный участок площадью(площадь цифрами и прописью) кв. м, а ПОКУПАТЕЛЬ принял от ПРОДАВЦА указанный земельный участок.

2. Претензий у ПОКУПАТЕЛЯ к ПРОДАВЦУ по передаваемому земельному участку не имеется.

3. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

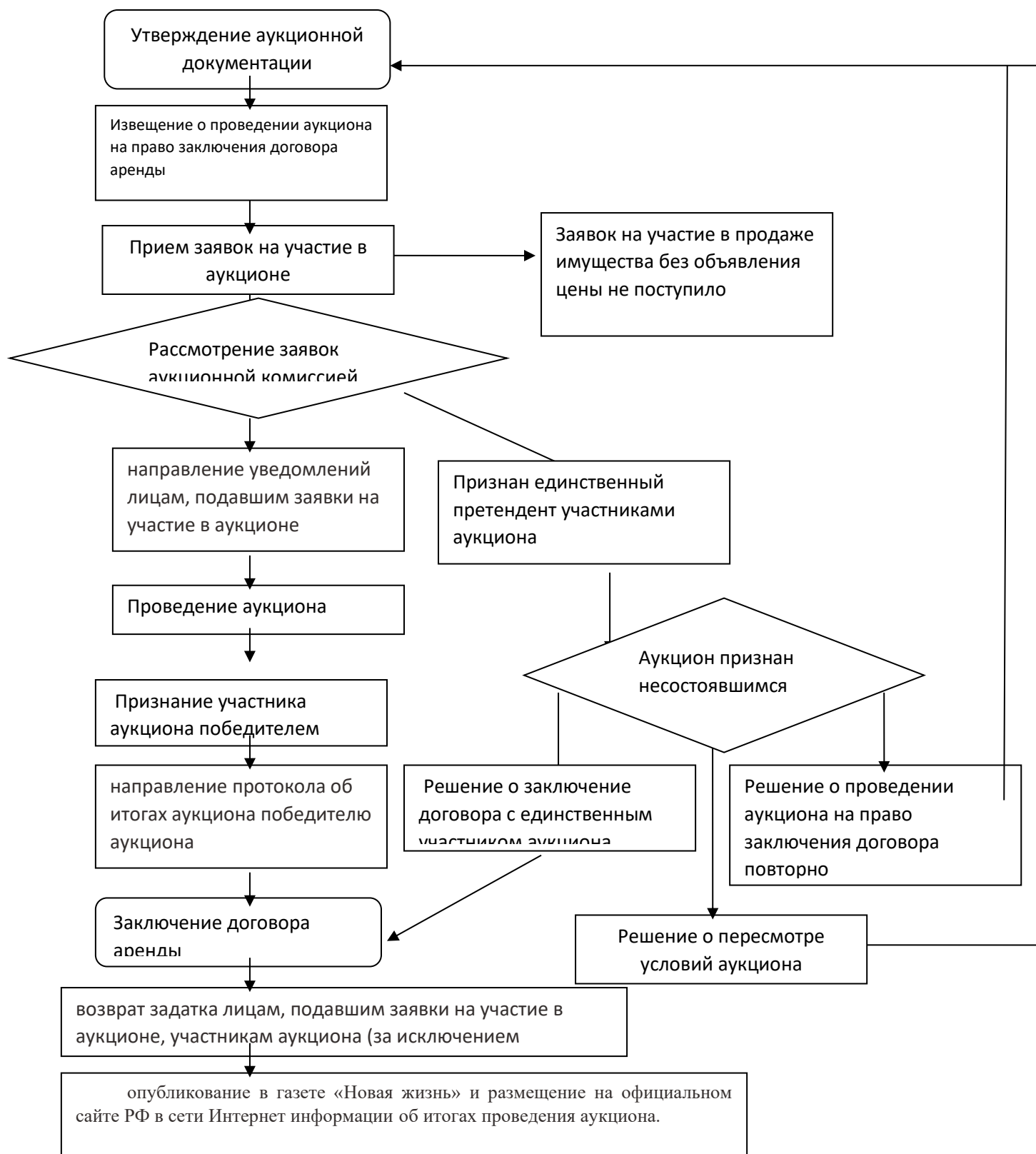
4. Настоящий передаточный акт составлен в трёх экземплярах: 1-й экземпляр находится у Продавца; 2-й экземпляр находится у Покупателя; 3-й экземпляр передается в управление Росреестра по месту нахождения земельного участка.

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРОДАВЕЦ _____

ПОКУПАТЕЛЬ _____

БЛОК СХЕМА
последовательности административных действий(процедур) по предоставлению муниципальной услуги



**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

ПРЕТЕНДЕНТ (физическое или юридическое лицо)

(Ф.И.О./наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Серия _____, N _____, выдан "_____" "_____" _____ г.

(кем выдан)

Место регистрации: _____

Телефон _____ Индекс _____

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица, _____ рег. N _____, дата регистрации "_____" "_____" _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента: _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Представитель претендента _____

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "_____" "_____" _____ г. N _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица):

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент _____

(Ф.И.О./наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в аукционе и последующему заключению договора аренды (продажи) земельного участка:

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

обязуется соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном "_____" "_____" 200__ г. в газете "Новая жизнь" и на официальном сайте РФ.

Платежные реквизиты, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

Ответственность за достоверность представленной информации несет заявитель.

Приложение:

Претендент:

(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. " _____ " _____ 20__ г.

Уполномоченный представитель организатора торгов: