**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ТРУБЧЕВСКИЙ РАЙОН**

**СЕМЯЧКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 4 апреля 2025 года № 15**

**Об утверждении административного регламента предоставления Семячковской сельской администрацией Трубчевского района Брянской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность и аренду   
на торгах, в том числе в электронном виде»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ   
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Устава Семячковского сельского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области в новой редакции, Семячковская сельская администрация Трубчевского района Брянской области

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Семячковской сельской администрацией Трубчевского района Брянской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность и аренду   
на торгах, в том числе в электронном виде» согласно приложению   
к настоящему постановлению

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию   
в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Семячковского сельского поселения» и размещению на официальном сайте Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubrayon.ru)   
на странице «Семячковское сельское поселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю   
за собой.

Глава Семячковской

сельской администрации В.И. Семерин

Приложение   
к постановлению Семячковской сельской   
администрации Трубчевского района   
Брянской области от 04.04.2025 № 15

Административный регламент

**предоставления Семячковской сельской администрацией Трубчевского района Брянской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,   
в собственность и аренду на торгах, в том числе в электронном виде»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду на торгах, в том числе в электронном виде».

2. Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду   
на торгах, в том числе в электронном виде» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия Семячковской сельской администрации Трубчевского района Брянской области (далее – Администрация), уполномоченной на предоставление данной муниципальной услуги, с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, гражданами и организациями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо лицо, действующее в интересах Заявителя на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством (далее – Заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении   
муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации.

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при устном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации;

2) справочные номера телефонов Администрации;

3) адрес официальной страницы Поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) график работы Администрации;

5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, и ответы на них.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |
| 2. | На официальной странице Поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | http://trubrayon.ru/selskie-poseleniya/semyachkovskoe-selskoe-poselenie/ |
| 3. | При личном обращении  в Администрацию | 242225, Брянская область, Трубчевский район,  с. Семячки, ул. Советская,  д. 14 |
| 4. | С использованием средств телефонной связи по номеру: | (48352) 9-33-35 |
| 5. | На информационном стенде  в Администрации | 242225, Брянская область, Трубчевский район,  с. Семячки, ул. Советская,  д. 14 |
| 6. | При письменном обращении по почте в Администрацию | 242225, Брянская область, Трубчевский район,  с. Семячки, ул. Советская,  д. 14 |

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет Заявителя при получении услуги в электронном виде | <http://www.gosuslugi.ru> |
| 2. | При личном обращении  в Администрацию | 242225, Брянская область, Трубчевский район,  с. Семячки, ул. Советская,  д. 14 |
| 3. | С использованием средств телефонной связи по номеру | (48352) 9-33-35 |
| 4. | При письменном обращении по почте в Администрацию | 242225, Брянская область, Трубчевский район,  с. Семячки, ул. Советская,  д. 14 |

8. Информирование проводится в устной или письменной формах:

Устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого Заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении Заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился Заявитель,   
не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить Заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, исходя из выбранного Заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Администрации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9. Справочная информация размещается на официальной странице Администрации в сети «Интернет» и на ЕПГУ: адрес официальной странице, электронной почты, формы обратной связи, место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

9.1. Информационный стенд Администрации содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также   
о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Администрации;

- об адресе официальной странице Администрации в сети «Интернет»;

- об адресе электронной почты Администрации;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе   
с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.2. Официальная страница Администрации в сети «Интернет» содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также   
о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Администрации;

- об адресе официальной странице Администрации в сети «Интернет»;

- об адресе электронной почты Администрации;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе   
с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ/

9.3. ЕПГУ содержит следующую информацию

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также   
о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Администрации;

- об адресах официальной странице и электронной почты Администрации в сети «Интернет»;

- об адресе ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе   
с использованием ЕПГУ, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга – «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в собственность или аренду   
на торгах, в том числе в электронном виде».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (в рамках межведомственного взаимодействия);

При предоставлении муниципальной услуги запрещается   
от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечни](consultantplus://offline/ref=4B80BBA2AFBDFB5DDCE6B13CB08C90BA76A4D0C25FB48B9D5258AFF59EF4D33B19845BEDB5676BD3B90862A6D03CA81317BC583375891BD9bAtEI) услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка;

б) заключение с победителем аукциона договора аренды земельного участка;

в) направление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением Заявителем следующих документов:

а) протокола торгов;

б) договора купли-продажи земельного участка;

в) договора аренды земельного участка;

г) договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории.

14. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на адрес электронной почты, посредством почтового отправления, либо в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, уполномоченного   
на предоставление услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5-ти месяцев со дня регистрации заявления, в том числе:

- срок подготовки результата предоставления муниципальной услуги –   
5 месяцев со дня регистрации заявления;

- срок формирования и направления межведомственных запросов –   
5 рабочих дней;

- срок подготовки, направления и получения ответов   
на межведомственные запросы – 10 рабочих дней;

Срок направления результата муниципальной услуги Заявителю:

- 14 рабочих дней в случае наличия оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подпункте «а» [пункта 29](https://novolvov.ru/documents/acts/detail.php?id=854630#Par236) Административного регламента, со дня регистрации заявления   
о предоставлении муниципальной услуги;

- 3 рабочих дня со дня подписания протокола рассмотрения заявок   
в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подпункте «в» пункта 29 Административного регламента;

- 3 рабочих дня со дня подписания протокола о результатах аукциона   
в случае признания иного лица, кроме Заявителя, победителем аукциона;

- 10 календарных дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

16. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется   
в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=645500E2C0B098AD27AA0386000DAFBA5960066C62C98DA4D9CE549558xDM7H) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=645500E2C0B098AD27AA0386000DAFBA5961006B64CC8DA4D9CE549558D787E0E6BE21391EDDF790x5M2H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии   
с законодательными и иными нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления**

18. Для предоставления муниципальной услуги по принятию решения   
о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка Заявителем направляются следующие документы:

а) заявление о проведении аукциона с указанием, в том числе, кадастрового номера земельного участка и цели его использования по образцу согласно приложениям № 1-2 к Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя,   
в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

в) копия паспорта Заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя;

г) 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.

19. Для участия в аукционе Заявитель представляет организатору аукциона следующие документы:

а) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении   
о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета   
для возврата задатка;

б) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя (для граждан);

в) 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;

г) документы, подтверждающие внесение задатка.

20. Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389676&dst=100346&field=134&date=29.06.2022) Федерального закона от 24.07.2007   
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с [частью 5 статьи 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389676&dst=100339&field=134&date=29.06.2022) указанного Федерального закона.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

21.Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа. Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы, указанные в пунктах 19, 20 Административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя.

22. Указанные документы подаются в администрацию Заявителем лично или направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе либо   
в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Форма заявления о предоставлении земельного участка на аукционе доступна для просмотра и скачивания на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Трубчевского муниципального района в сети Интернет (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение», а также размещена на информационных стендах   
в помещениях администрации.

24. Прием документов прекращается не ранее чем за три рабочих дня   
до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося   
в муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, являются:

- сведения о возможности предоставления земельного участка;

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);

- информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;

- сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

- сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

26. Документы, указанные в [пункте 25](#P177) Административного регламента, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе представить их вместе с заявлением. Непредставление документов, указанных в [пункте 25](#P177) Административного регламента, не является основанием для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

27. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения государственных и муниципальных услуг и связанных   
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. В приеме заявления отказывается в случае, если:

- при личном приеме Заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель Заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- заявление подано неуполномоченным лицом;

- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо исполнены карандашом;

- представлено заявление, оформленное с нарушениями требований Административного регламента, в том числе, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено не по форме, установленной Административным регламентом.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления   
на предоставление муниципальной услуги;

б) выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, а именно:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии   
с требованиями Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383561/#dst0) «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если   
в соответствии с разрешенным использованием земельного участка   
не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если   
в соответствии с разрешенным использованием земельного участка   
не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка   
не соответствует целям использования земельного участка, указанным   
в заявлении о проведении аукциона;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны   
с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382667/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие   
с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383445/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2798) Градостроительного кодекса РФ;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются   
в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком,   
за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382667/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса РФ;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев,   
в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление   
о предварительном согласовании его предоставления или заявление   
о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

в) выявление оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, а именно:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие   
в аукционе,

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии   
с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду,

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.

30. Если поступившее обращение Заявителя не соответствует положениям пункта 18 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 19, 20 Административного регламента, Заявителю направляется соответствующее уведомление   
с возвратом поданных документов и указанием причин возврата.

31. Срок направления уведомления не может превышать 10 календарных дней с момента обращения Заявителя.

32. Заявка на участие в аукционе, в том числе в электронном виде, поступившая по истечении срока приёма заявок, возвращается заявителю   
в день ее поступления с указанием причин возврата.

**Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения   
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

33. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги:

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);

- информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе в электронной форме.

34. Запрещается требовать от Заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся   
в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций,   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Брянской области.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
в предоставлении муниципальной услуги**

35. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины   
или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не может превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется   
муниципальная услуга**

39. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема Заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

40. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями).

41. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями,   
в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

б) образцы заполнения заявлений;

в) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

43. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам   
с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками администрации.

45. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации   
о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интерне» на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение».

47. Заявителям обеспечивается возможность получения в сети «Интерне» на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение» формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации   
о ходе предоставления муниципальной услуги.

49. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие   
с многофункциональными центрами Администрацией не осуществляется.

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

**Перечень административных процедур**

50. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о проведении аукциона или отказа от проведения аукциона, в том числе формирование и направление межведомственных запросов   
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона   
на право заключения договора аренды земельного участка;

- опубликование извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

- подготовка аукциона, прием и рассмотрение заявок на участие   
в аукционе;

- размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона по предоставлению муниципальной услуги;

- размещение протокола аукциона на официальном сайте торгов и   
на официальном сайте <https://torgi.gov.ru/new/public> и в сети «Интернет»   
на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение», подготовка информационного извещения об итогах аукциона для публикации;

- подготовка и подписание проекта договора, направление протокола и проекта договора победителю аукциона.

**Порядок осуществления отдельных административных процедур**

51. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям Заявителей, а также размещается   
на официальном сайте Администрации.

52. Предоставление муниципальной услуги в соответствии   
с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ   
к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении Администрации;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

53. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении, по телефону Администрации,   
по электронной почте Администрации.

**Прием, проверка, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, посредством личного обращения Заявителя или его представителя, почтового отправления по форме согласно [приложениям № 1](https://novolvov.ru/documents/acts/detail.php?id=854630#Par652), 2 к Административному регламенту.

55. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное   
за ведение делопроизводства, осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 календарный день.

56. Заявления и документы подлежат обязательной регистрации   
не позднее дня, следующего за днем их поступления в администрацию должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в единой системе электронного документооборота и делопроизводства или журнале регистрации входящей (исходящей) корреспонденции.

57. Заявления и документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и регистрируются в соответствии с пунктом 56 Административного регламента. Не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием заявления и документов.

58. На заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

59. При предоставлении заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также регионального портала государственных и муниципальных услуг датой поступления заявления и документов считается дата их регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или региональном портале государственных и муниципальных услуг.

60. После регистрации заявление и документы передаются главе Администрации или лицу его замещающему для подготовки резолюции.

Срок административного действия – 1 календарный день со дня приема заявления.

61. Заявление и документы с резолюцией главы Администрации или лица его замещающего передаются лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в базу документов и передачи заявления и документов на исполнение должностному лицу, указанному   
в резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня со дня приема заявления.

62. В случаях, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента Заявителю или его представителю может быть отказано в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение Администрации об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, в форме письма Администрации в течение 2 календарных дней со дня получения документов направляется Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанном в заявлении или иным способом, указанным в заявлении.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо направление уведомления Заявителю об отказе в приеме заявления и документов.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о проведении аукциона или об отказе от проведения аукциона, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

65. Принятие решения о предоставлении земельного участка проводится только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

66. Организатором аукциона является Администрация.

67. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации) производит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 29 Административного регламента.

68. Административная подпроцедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги».

69. Основанием для начала административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является получение специалистом Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

70. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги без документов, указанных   
в пункте 25 Административного регламента, формирует межведомственные запросы и направляет их с использованием автоматизированной информационной системы «Региональная система электронного правительства Брянской области» (далее – РСЭП ТО) в орган, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

71. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие   
с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости   
об объекте недвижимости.

Максимальный срок выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» составляет – 5 рабочих дней.

72. Критерием принятия решения в рамках административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

73. Результатом административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги» является направление сформированного межведомственного запроса.

74. Способом фиксации результата выполнения административной подпроцедуры «Формирование и направление межведомственных запросов   
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» является присвоение исходящего номера межведомственному запросу в РСЭП ТО.

75. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 29 Административного регламента, специалист Администрации в течение 2 месяцев со дня поступления заявления Заявителя подготавливает постановление Администрации об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок и направляет копию данного постановления Заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок административного действия составляет 4 рабочих дня со дня изготовления проекта постановления об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок.

76. Проект постановления об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок подлежит подписанию главой Администрации в течение 3 рабочих дней со дня передачи проекта постановления об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды   
на земельный участок главе Администрации.

Постановление об отказе в проведении аукциона размещается   
на официальном сайте <https://torgi.gov.ru/new/public> и в сети «Интернет» на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение» в течение 3 дней со дня принятия данного решения.

77. Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Администрации на следующий день после выявления отсутствия оснований для отказа:

- формирует заявление в соответствующие организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения,   
о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения,   
о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);

- формирует заявление о предельных параметрах разрешенного строительства, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

- формирует и направляет межведомственные запросы на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

78. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает информацию о земельных участках, в отношении которых необходимо осуществить независимую оценку рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11F3204D0371A6A92A10B9C5E4F1FBA0E793EFD14742CFE74264ED6B1435EDE31D413A8445734C38F8373B6C59wFsDJ) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности   
в Российской Федерации», являющихся начальной ценой аукциона.

79. Специалист администрации, ответственный за заключение соответствующих муниципальных контрактов, осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=11F3204D0371A6A92A10B9C5E4F1FBA0E792EBD14242CFE74264ED6B1435EDE31D413A8445734C38F8373B6C59wFsDJ) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», направленных на заключение муниципального контракта на оказание услуг по проведению оценки рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости земельных участков, необходимой для определения начальной цены аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия   
не может превышать 30 календарных дней со дня получения информации   
о земельных участках, в отношении которых необходимо осуществить независимую оценку рыночного размера арендной платы либо рыночной стоимости, являющихся начальной ценой аукциона.

80. Специалист Администрации в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения ответов на направленные межведомственные заявления, технических условий подключения (технического присоединения) объектов   
к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если   
в соответствии с разрешенным использованием земельного участка   
не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведении дачного хозяйства и получения отчета независимого оценщика готовит проект постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок (далее – проект постановления).

Максимальный срок административного действия составляет 4 рабочих дня со дня изготовления проекта постановления.

81. Проект постановления подлежит подписанию главой Администрации, регистрации и направлению в течение 2 рабочих дней со дня передачи проекта постановления главе Администрации.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры   
не должен превышать 2 месяцев со дня регистрации заявления   
о предоставлении муниципальной услуги.

83. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация проекта постановления либо проекта постановления об отказе от проведения аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок или письма главы Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Результатом административной процедуры является подготовленный, зарегистрированный один из следующих документов:

- копия постановления;

- копия постановления об отказе в проведении аукциона;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги   
с обоснованием причин отказа.

86 Копия постановления об отказе в проведении аукциона или письмо   
об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, в течение 3 рабочих дней направляется Заявителю простым письмом.

87. Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке   
в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

**Подготовка аукциона, прием и рассмотрение заявок на участие в аукционе, в том числе в электронном виде**

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации, ответственным   
за предоставление муниципальной услуги, копии зарегистрированного постановления.

89. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- в течение 30 дней со дня поступления постановления готовит извещение о проведении аукциона;

- размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru/new/public> и на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение» не менее чем за 10 дней до дня проведения аукциона.

- также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона   
в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка не менее чем за 10 дней до дня проведения аукциона.

90. Извещение о проведении электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона.

91. В извещении о проведении электронного аукциона в качестве места подачи заявок и места проведения аукциона указывается адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,   
на которой проводится электронный аукцион.

92. Извещение о проведении аукциона, в том числе в электронном виде, должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о «шаге аукциона»;

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/66b2d64fc0b4395d1f28d4852a88f9127f67a146/#dst534) и [9 статьи 39.8](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/66b2d64fc0b4395d1f28d4852a88f9127f67a146/#dst552) Земельного кодекса РФ;

10) о льготах по арендной плате в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_481359/7705ea248eb2ec0cf267513902ed8f43cc104c97/#dst100346) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», если такие льготы установлены соответственно нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

11) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и   
в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки, в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

12) об обязательстве по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и   
в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или   
ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо   
по представлению в орган местного самоуправления поселения, муниципального округа или городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документации   
по реконструкции самовольной постройки в целях ее приведения   
в соответствие с установленными требованиями в срок, не превышающий двенадцати месяцев;

13) об обязательстве по приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие   
с установленными требованиями, в срок, не превышающий трех лет;

14) о дате размещения извещения в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_501324/3e878d61b0de409120ad70762779b6616b55d7d9/#dst2788) Земельного кодекса РФ.

93. Обязательным приложением к извещению о проведении аукциона, размещенному на официальном сайте для размещения информации   
о проведении торгов <https://torgi.gov.ru/new/public> и на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение», является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

94. Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона, в том числе в электронном виде, на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/#dst0) Российской Федерации.

95. В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных подпунктами «а», «б» [пункта](consultantplus://offline/ref=7BAE210528ABAA46FB64B8756B86EE6CEAAEDB2E470E8DF8ADBBA4FD7A7EF11E224760139CR1d4I) 29 Административного регламента, специалист Администрации в течение 7-ми рабочих дней со дня выявления указанных обстоятельств готовит проект постановления Администрации об отказе   
в проведении аукциона по продаже земельного участка или права   
на заключение договора аренды на земельный участок (далее – проект постановления об отказе).

96. Проект постановления об отказе в проведении аукциона подлежит подписанию главой Администрации и регистрации в течение 3 рабочих дней   
со дня передачи проекта постановления об отказе главе Администрации.

97. Максимальный срок административного действия составляет   
10 рабочих дней со дня изготовления проекта постановления об отказе.

98. Со дня размещения извещения о проведении аукциона специалист Администрации:

- осуществляет прием заявок на участие в аукционе и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента и необходимых   
для участия в аукционе (далее – заявок);

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок, с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов;

- передает Заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов;

99. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

100. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Администрацию. Администрация обязана возвратить внесенный задаток претенденту в течение   
3 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается   
в порядке, установленном для участников аукциона.

101. Комиссия Семячковского сельского поселения по передаче   
в собственность, продаже, аренде муниципального имущества, земельных участков, по проведению торгов (аукционов, конкурсов), по продаже муниципального имущества посредством публичного предложения и   
без объявления цены (далее – Комиссия) в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, рассматривает поступившие заявки, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

102. По результатам рассмотрения заявок Комиссия принимает одно   
из следующих решений:

- признать аукцион несостоявшимся в случае отсутствия заявок либо отзыва заявок претендентами, либо в случае несоответствия заявок требованиям, установленным пунктом 19 Административного регламента;

- признать аукцион несостоявшимся и заключить с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе и заявка которого соответствует условиям аукциона, договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка;

- признать претендентов участниками аукциона.

103. Специалист Администрации, являющийся секретарем Комиссии, готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

104. В протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе содержатся сведения о Заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о Заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

105. Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке   
в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки   
для размещения на официальном сайте для размещения информации   
о проведении торгов <https://torgi.gov.ru/new/public>.

106. Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и Заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления   
о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

107. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается членами Комиссии не позднее чем в течение одного дня со дня рассмотрения и размещается не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола на официальном сайте для размещения информации   
о проведении торгов <https://torgi.gov.ru/new/public> и на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение».

108. Специалист Администрации направляет Заявителю, иным претендентам, признанным участниками аукциона, иным претендентам,   
не допущенным к участию в аукционе, уведомления о принятых в их отношении решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе простым письмом.

В случае выявления оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, установленных подпунктом «в» пункта 29 Административного регламента, специалист Администрации подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола, и передает для подписания главой Администрации и отправки почтовым отправлением Заявителю.

109. Администрация возвращает претенденту, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 78 календарных дней со дня подготовки постановления.

111. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для отказа, установленных   
подпунктом «в» пункта 29 Административного регламента, либо их отсутствие, и соответствие документов, предоставленных претендентами, требованиям пункта 19 Административного регламента.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание членами Комиссии и размещение   
на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru/new/public> и на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение» протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

113. Результатом административной процедуры является подписанный членами Комиссии и размещенный на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru/new/public> и   
на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение»:

1) протокол приема заявок на участие в аукционе в случае отсутствия поданных в Администрацию заявок;

2) протокол рассмотрения заявок и направленное заявителю или иному претенденту уведомление о признании аукциона несостоявшимся в случае поступления единственной заявки на участие в аукционе;

3) протокол рассмотрения заявок и уведомление о признании заявителя и иных претендентов участниками аукциона.

**Проведение аукциона, подготовка и выдача документов**

**по результатам предоставления муниципальной услуги**

114. Основанием для начала административной процедуры является размещенный на официальном сайте для размещения информации   
о проведении торгов <https://torgi.gov.ru/new/public> и на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение» протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

115. Аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка проводится Администрацией   
в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

116. Электронный аукцион по продаже земельного участка либо права   
на заключение договора аренды земельного участка проводится в указанный   
в извещении о проведении аукциона день и час на электронной площадке   
ее оператором в соответствии с регламентом и иными регламентирующими документами электронной площадки.

117. Специалист Администрации, секретарь Комиссии, в назначенный   
в извещении о проведении аукциона день и час регистрирует участников аукциона и выдает пронумерованные карточки участника аукциона.

118. Аукцион проводится аукционистом, выбранным большинством голосов из членов Комиссия.

Электронный аукцион проводится на электронной площадке ее оператором из числа операторов электронных площадок.

Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», после чего аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора. «Шаг аукциона» устанавливается   
в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона.

Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной   
в соответствии с «шагом аукциона» поднимает карточку, в случае если   
он согласен заключить договор по объявленной цене. Участник аукциона   
не вправе подать предложение о цене предмета аукциона в случае, если текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона подано таким участником аукциона.

Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается.

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной   
в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, увеличенную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона»,   
в соответствии с которым повышается цена.

Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет   
об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение   
о цене договора.

119. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил   
о своём желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

120. Результаты аукциона оформляются протоколом. Специалист Администрации в день проведения аукциона составляет протокол о результатах аукциона.

В день проведения аукциона протокол о результатах аукциона подписывает победитель аукциона и члены Комиссии.

121. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона передается победителю не позднее следующего рабочего со дня подписания.

122. Результаты проведения электронного аукциона оформляются протоколом. Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. На основании данного протокола специалист Администрации в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол   
о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru/new/public>.

123. В протоколе о результатах аукциона указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

124. В протоколе проведения электронного аукциона указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

4) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

125. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru/new/public> и на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение» в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола.

126. В течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола   
о результатах аукциона Администрация возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

127. По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося   
в муниципальной собственности, либо договора аренды такого участка ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте на официальном сайте   
для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru/new/public>.

128. Специалист Администрации в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона:

- подготавливает проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка, выставленного на аукцион, в трех экземплярах, которые передает на подпись главе Администрации. В случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории одновременно с проектом договора аренды земельного участка подготавливается проект договора о комплексном освоении территории. Проект договора аренды земельного участка и проект договора о комплексном освоении территории, в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, или проект договора купли-продажи земельного участка, подлежит подписанию главой Администрации в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему указанного проекта. Проставление печати и присвоение соответствующих реквизитов договору аренды земельного участка и договору о комплексном освоении территории, в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или договору купли-продажи земельного участка, осуществляется после подписания обеими сторонами договора;

- в день получения подписанного главой Администрации проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или проекта договора купли-продажи земельного участка, либо уведомления   
о признании иного лица, кроме Заявителя, победителем аукциона, информирует заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи);

- выдает для подписания Заявителю или иному победителю аукциона, предъявившему документ, удостоверяющий личность, проект договора аренды земельного участка, проект договора о комплексном освоении территории,   
в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или проект договора купли-продажи земельного участка, подписанные главой Администрации;

- выдает Заявителю уведомление о признании иного лица победителем аукциона, либо направляет его почтовым отправлением.

129. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

130. Организатор аукциона победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в пятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

131. По результатам проведения электронного аукциона договор купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, либо договор аренды такого участка заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

132. Факт выдачи заявителю проекта договора аренды земельного участка, проекта договора о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного главой Администрации, фиксируется   
в подготовленной специалистом Администрации расписке Заявителем личной подписью Заявителя с указанием количества экземпляров и даты выдачи.

133. В случае неявки Заявителя за подготовленными по результатам оказания муниципальной услуги документами, не позднее 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона специалист Администрации направляет проект договора аренды земельного участка и проект договора   
о комплексном освоении территории в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или проект договора купли-продажи земельного участка, подписанный главой Администрации, Заявителю по почте ценным письмом   
с описью вложений и уведомлением.

134. Договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения протокола о результатах аукциона на официальном сайте Трубчевского муниципального района (www.trubrayon.ru) на странице «Семячковское сельское поселение».

135. Договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения договора   
с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения договора аренды земельного участка с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

136. В случае непредставления в Администрацию в течение   
10 рабочих дней со дня направления победителю аукциона подписанных им проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), Администрация направляет иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, письменное предложение заключить договор по цене, предложенной победителем аукциона.

137. В случае, если в течение 10 рабочих дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), этот участник не представил в Администрацию подписанные им проекты договоров, Администрация объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом   
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации   
в сфере земельных правоотношений. При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

138. Максимальный срок выполнения административной процедуры   
20 рабочих дней со дня направления подписанных проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка, а также проекта договора о  
 комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории).

139. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наибольшая цена за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

140. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись Заявителя в подготовленной специалистом Администрации расписке о получении проекта договора аренды земельного участка и проекта договора о комплексном освоении территории (в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории) или проекта договора купли-продажи земельного участка, подписанного главой Администрации, либо уведомления   
о признании иного лица победителем аукциона с указанием даты выдачи или соответствующая запись в реестре почтовых отправлений – при направлении документов по почте.

141. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю проекта договора аренды земельного участка и проекта договора   
о комплексном освоении территории (в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории) или проекта договора купли-продажи земельного участка либо уведомления о признании иного лица победителем аукциона.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

142. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

143. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляется глава Администрации.

144. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой Администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

145. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

146. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

147. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

148. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

149. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта,   
в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7263E3BDDC4DA036EB23682E2EA91BF9416FPEbFG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых   
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D1EEF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона   
№ 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.   
В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D18EF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых   
не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF726EE7BDDC4DA036EB23682E2EA91BF9416FPEbFG) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D18EF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

151. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D1EEF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы   
на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D1EEF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята   
при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E344AFDDBA350A9C310DE18F8E1067F86FC81DF267328BA41D376916B2B1610EFBACAF7167E7B58D1EEF37B767353D2EA51BFB4573ED6DEBP9b4G) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

152. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона   
№ 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

153. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,   
а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных   
[частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

154. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно   
из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по поступившей жалобе, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2F1433CA18F350756D11561DBE5C336FB30AA755487569EC9C39CFEB2E44B26C027F1B6ED7A1EEAE2D81C2C8A3BA946D7C706BCFA5E4CBB6m6r8H) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

156. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципального служащего.

157. В случае если принятие решения по поданной Заявителем жалобе   
не входит в компетенцию Администрации, в течение 7 календарных дней   
со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный   
на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя   
о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

158. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает   
ее передачу в Администрацию в установленном порядке и сроки, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии   
с Административным регламентом Администрации, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов,   
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Брянской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области;

ж) отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

160. В Администрации определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

161. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

162. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования принятых решений и действий (бездействия) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, на портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования принятых решений и действий (бездействия), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

163. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации   
не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица   
в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня   
ее регистрации.

164. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=F707FEF65EFEC54C2CA8B270CF7409A1B502DE12A574022182CC963A6DEC115F4CF03E611AN8Y9J) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю   
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения   
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

165. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения,   
в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

166. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

167. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

168. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению,   
не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и   
она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган,   
о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к административному регламенту   
«Предоставление земельных участков   
находящихся в муниципальной собственности,   
в собственность или аренду на торгах,   
в том числе в электронном виде»

Форма заявления

о проведении аукциона по продаже земельного участка

Главе Семячковской сельской администрации Трубчевского района Брянской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (0ГРН), ИНН;

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверявшего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения   
о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель)

Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя.)

Электронная почта заявителя:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о проведении аукциона по продаже земельного участка

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006   
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие в использовании моих персональных данных для решения вопроса по существу.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

выдать на руки;

направить по почте;

направить по электронной почте

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность представителя юридического лица, его ФИО, подпись;

ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, его подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П.

Приложение 1

к административному регламенту   
«Предоставление земельных участков   
находящихся в муниципальной собственности,   
в собственность или аренду на торгах,   
в том числе в электронном виде»

Форма заявления

о проведении аукциона по продаже земельного участка

Главе Семячковской сельской администрации Трубчевского района Брянской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (0ГРН), ИНН;

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверявшего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения   
о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель)

Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя.)

Электронная почта заявителя:

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006   
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие в использовании моих персональных данных для решения вопроса по существу.

Результат рассмотрения заявления прошу (нужное подчеркнуть):

выдать на руки;

направить по почте;

направить по электронной почте

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность представителя юридического лица, его ФИО, подпись;

ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, его подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П.