**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с. Кетово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной**

 **или муниципальной собственности, для жилищного строительства, подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», руководствуясь Уставом МО Кетовского района, Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Кетовского района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Кетовского района А.В. Носков

Пухова Е.С.

8 (35231)23-9-40

Приложение к постановлению Администрации Кетовского района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по допуску заявителей к участию в аукционе по продаже земельного участка и к участию в аукционе по предоставлению права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях жилищного строительства, подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельного участка и аукциона по предоставлению права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях жилищного строительства (далее - заявители).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;

физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1)Информация о местах нахождения, графике работы Администрации Кетовского района Курганской области, предоставляющей муниципальную услугу.

 Информирование (консультирование) осуществляется ведущим специалистом отдела экономики, торговли, труда и инвестиций Администрации Кетовского района (далее – специалистом).

 Местонахождение и почтовый адрес:

641310, Россия, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39.

 Режим работы:

 Понедельник - пятница: с 8:00 по 16:00.

 Перерыв с 12:00 до 13:00.

 Выходные дни: суббота - воскресенье.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет»: <http://администрация-кетовского-района.рф>

 Адрес электронной почты: ketovoekonomika@mail.ru

2) Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Кетовского района (далее – Администрация), а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

 на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг);

 на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 Прием заявителей осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с вышеуказанным графиком приема посетителей и ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

 в устной форме лично или по телефону к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 в письменной форме почтой в адрес Администрации;

 в письменной форме по адресу электронной почты: ketovoekonomika@mail.ru;

 2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 о процедуре предоставления муниципальной услуги;

 о нормативных правовых актах;

 о перечне предоставляемых документов и предъявляемым к ним требованиям;

 о времени приёма заявителей;

 о сроке предоставления муниципальной услуги;

 о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 3) Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 4) Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

 достоверность предоставляемой информации;

 чёткость в изложении информации;

 полнота информирования;

 доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации.

5) Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

 При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

 Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

 Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

 Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

 В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 6) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу: www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации <http://администрация-кетовского-района.рф>.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 С момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по вышеуказанным номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Администрации.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах (вывесках), содержащих информацию о графике (режиме) работы Администрации. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, содержится следующая информация:

 местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Администрации и адрес электронной почты Администрации;

 процедура предоставления муниципальной услуги;

 перечень получателей муниципальной услуги;

 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

 образцы заполнения заявления.

 На официальном сайте администрации в сети Интернет размещаются:

 почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги Администрацией;

 сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

 Административный регламент с приложениями;

 нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

 график (режим) работы Администрации;

 порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Формы заявлений, бланки, образцы заполнения документов и заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 На Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещаются:

порядок предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта Администрации, на котором размещены сведения об услуге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы Администрации;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кетовского района.

 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

принятие заявки от заявителя на участие в аукционе;

выдача заявителю протокола об итогах аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 (двух) месяцев с моменты выпуска извещения о проведении аукциона до даты выдачи заявителю протокола об итогах аукциона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

Конституцией Российской Федерации.

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ.

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ.

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ.

Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ.

Уставом муниципального образования Кетовский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

* заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (приложение 1, приложение 2);
* копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
* надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* документы, подтверждающие внесение задатка.

2.7. Указание на запрет.

Не допускается требовать от заявителя иные документы, за исключением документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации:

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение требований к их оформлению.

 Документы, предъявляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон, (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются следующие случаи:

8. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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 настоящим регламентом 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.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 Отсутствует.

 2.11. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальных услуг.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

 На территории, прилегающей к местонахождению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Здание, в котором расположена Администрация, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в администрацию. Центральный вход оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

Вход и передвижение по помещению, в которых производится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел – колясок).

 Помещения Администрации, в которой предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным законодательством противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинет, предназначенный для приема заявителей муниципальной услуги, оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и названия отдела.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Места ожидания в очереди на представление или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационным стендом и обеспечиваются образцами заполнения документов и бланками заявлений.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей).

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - 20 мин.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – нет.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – существует.

 2.17. Иные требования.

 Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации (<http://администрация-кетовского-района.рф>) и на официальном сайте торгов Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>).

 Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Перечень административных процедур:

1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:

1) подготовка и размещение на официальном сайте Администрации (<http://администрация-кетовского-района.рф>) и на официальном сайте торгов Российской Федерации (<http://torgi.gov.ru>) извещения о продаже земельного участка или о предоставлении права заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион);

2) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

3) рассмотрение заявок на участие в аукционе;

4) проведение аукциона;

Глава 2. Подготовка и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление Администрации о проведении аукциона.

Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист Администрации.

2.2. Извещение о проведении аукциона, должно содержать следующие 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 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) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона" (составляет 3% от начальной цены предмета 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 (10% от начальной цены предмета аукциона), 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;

11) проект договора купли-продажи или аренды земельного участка.

2.3. Специалист Администрации организует размещение извещения на официальном сайте Администрации и официальном сайте торгов Российской Федерации. Текст извещения о проведении аукциона специалист Администрации передает ответственному лицу за ведение официального сайта администрации.

2.4. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных п. 8 ст. 39.11 Земельного Кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте Администрации и официальном сайте торгов Российской Федерации организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

 Текст извещения об отказе в проведении аукциона специалист Администрации передает ответственному лицу за ведение официального сайта Администрации.

Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для

опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте Администрации и официальном сайте торгов Российской Федерации.

2.5. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации и официальном сайте торгов Российской Федерации извещения о проведении аукциона.

Глава 3. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение лица, заинтересованного в заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе к специалисту Администрации по адресу, указанному в настоящем Административном регламенте.

Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.2. Специалист Администрации выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;

4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:

фамилия, имя и отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства написаны полностью;

указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер;

указан номер телефона (если есть);

указаны реквизиты счета для возврата задатка;

документы не содержат исправлений и помарок;

срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек;

5) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

6) принимает заявку и приложенные к ней документы;

7) регистрирует заявку в день ее поступления.

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

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

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом 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 предусмотренном Земельным кодексом реестре недобросовестных участников аукциона.

3.4. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом Администрации заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.5. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.

Глава 4. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

4.2. Специалист Администрации проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных главой 3 настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании Комиссии по проведению аукционов и конкурсов по продаже имущества, или аукционов и конкурсов на право заключения договора аренды муниципального имущества, а также аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договора аренды земельных участков находящихся в государственной и муниципальной собственности (далее – комиссия).

Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.

4.3. Для обеспечения работы комиссии специалист Администрации в день окончания срока приема заявок запрашивает у бухгалтера копии выписок со счета, предназначенного для поступления задатков, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.

4.4. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в главе 3 настоящего Административного регламента, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:

о признании заявителя участником аукциона;

об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в главе 3 настоящего Административного регламента, не допускается.

4.5. В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать 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. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Администрации не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

4.6. Специалист Администрации не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем направления им соответствующих уведомлений.

4.7. В день подписания протокола об окончании приема заявок специалист администрации передает бухгалтеру копию протокола рассмотрения заявок для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

Бухгалтер обязан вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

4.8. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист Администрации передает в день регистрации отзыва заявки бухгалтеру копии следующих документов:

письма заявителя об отзыве заявки;

документа, подтверждающего внесение задатка.

Бухгалтер обязан возвратить внесенный задаток заявителю путем перечисления суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.

В случае отзыва заявителем заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.

4.9. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола об окончании приема заявок.

Глава 5. Проведение аукциона

5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

5.2. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Аукцион проводит аукционист, который разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

5.3. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.

5.4. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона".

5.5. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

5.6. Результаты аукциона фиксируются в протоколе, который подписывают председатель комиссии, ее члены и победитель аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также 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, место жительства (для гражданина) 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).

5.7. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист Администрации передает бухгалтеру для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:

протокола о результатах аукциона,

документов, подтверждающих внесение задатков;

Бухгалтер Администрации возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

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

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

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

5.10. Специалист Администрации информацию о результатах аукциона в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещает ее на официальном сайте Администрации и официальном сайте торгов Российской Федерации.

5.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.

 IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя текущий контроль, проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется их руководителями.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, своих обязанностей.

4.4. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Должностные лица и иные муниципальные служащие, ответственные за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

4.5. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и административных процедур при исполнении муниципальной функции, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции путем подачи жалобы в Администрацию.

5.2. Предметом обжалования являются в том числе:

* нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
* неправомерные действия или бездействие должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;
* нарушение положений настоящего Административного регламента;
* некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции;
* решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

Главы муниципального образования - при обжаловании действий (бездействия) специалиста Администрации.

5.5. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу;
* отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименования органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
* номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице и ином муниципальном служащем, ответственном за исполнение муниципальной функции, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица;
* основания для принятия решения по жалобе;
* принятое по жалобе решение;
* сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;
* сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Обжалование принимаемых решений при исполнении муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

Главе Кетовского района Курганской области Носкову Александру Васильевичу

Заявка на участие в аукционе по предоставлению в аренду земельного участка находящегося по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Претендент - физическое лицо юридическое лицо

ФИО / Наименование претендента ..............................................................................................

 (для физических лиц)

……………………………………………………………………………………………..…........

Документ, удостоверяющий личность: .......................................................................................

серия ............. N ….............., выдан "….." ........................................ ................. г.

.........................................................................................................................................................

 (кем выдан)

…………………………………………………………………………………………………….

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица ...........................................................................................................................................................

серия .......................... N ..................................., дата регистрации "…...." ......................... ……….. г.

Орган, осуществивший регистрацию ...........................................................................................

……………………………………………………………………………………………………...

Место выдачи .................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………...

ИНН .................................................................................................................................................

Место жительства / Место нахождения претендента: ................................................................

...........................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………...

Телефон ................................................ Факс ..................................... Индекс .............................

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет N ..........................................................................................................

в .......................................................................................................................................................

корр. счет N .................................................. БИК ..............................., ИНН ............................

Представитель претендента .........................................................................................................

 (ФИО или наименование)

……………………………………………………………………………………………………...

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица: ............................................................................................

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

Вносимая для участия в аукционе по предоставлению в аренду земельного участка сумма денежных средств:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

коп.

 цифрами

...........................................................................................................................................................

 (прописью)

Наименование банка, в котором на счет арендодателя перечислены денежные средства, вносимые претендентом: ...............................................................................................

...........................................................................................................................................................

 (рекомендуется заполнить)

Подпись претендента (его полномочного представителя) …………………….........................

Дата "…..." .................................. 20….. г.

М.П.

Заявка принята арендодателем (его полномочным представителем)

"….." ................................ 20….. г. в ….. ч. …... мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку ................................................................

М.П.

Приложение 2 к Административному регламенту «Допуск заявителя к участию в аукционе по продаже земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства, Подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства»

Главе Кетовского района Курганской области Носкову Александру Васильевичу

Заявка на участие в аукционе по предоставлению в аренду земельного участка находящегося по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется претендентом (его полномочным представителем)

Претендент - физическое лицо юридическое лицо

ФИО / Наименование претендента ..............................................................................................

 (для физических лиц)

……………………………………………………………………………………………..…........

Документ, удостоверяющий личность: .......................................................................................

серия ............. N ….............., выдан "….." ........................................ ................. г.

.........................................................................................................................................................

 (кем выдан)

…………………………………………………………………………………………………….

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица ...........................................................................................................................................................

серия .......................... N ..................................., дата регистрации "…...." ......................... ……….. г.

Орган, осуществивший регистрацию ...........................................................................................

……………………………………………………………………………………………………...

Место выдачи .................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………...

ИНН .................................................................................................................................................

Место жительства / Место нахождения претендента: ................................................................

...........................................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………...

Телефон ................................................ Факс ..................................... Индекс .............................

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет N ..........................................................................................................

в .......................................................................................................................................................

корр. счет N .................................................. БИК ..............................., ИНН ............................

Представитель претендента .........................................................................................................

 (ФИО или наименование)

……………………………………………………………………………………………………...

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица: ............................................................................................

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

Вносимая для участия в аукционе по предоставлению в аренду земельного участка сумма денежных средств:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | руб. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

коп.

 цифрами

...........................................................................................................................................................

 (прописью)

Наименование банка, в котором на счет арендодателя перечислены денежные средства, вносимые претендентом: ...............................................................................................

...........................................................................................................................................................

 (рекомендуется заполнить)

Подпись претендента (его полномочного представителя) …………………….........................

Дата "…..." .................................. 20….. г.

М.П.

Заявка принята арендодателем (его полномочным представителем)

"….." ................................ 20….. г. в ….. ч. …... мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку ................................................................

М.П.