

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17 » angelie 20 17 r.

No. 44

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с 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», распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от 28 июля 2015 года №230-р «О единых стандартах предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными участками», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества исполнения, общедоступности открытости информации ПО предоставлению муниципальной услуги, администрация Борисовского района постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на

которые не разграничена (прилагается).

- 2.Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):
- 2.1.Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».
- 2.2. Разместить настоящее постановление в информационнотелекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».
- 2.3. Предоставить в отдел организационно-контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».
- 3.Отделу земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (Твердохлеб А.А.):
- 3.1.В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с порядком и условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.
- 3.2.Информацию о выполнении пунктов 2, 3 настоящего постановления предоставить в задаче по данному постановлению, размещенной в ПУВП РИАС «Мотив» к 19 мая 2017 года.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- 5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района руководителя аппарата главы администрации района Ю.В. Хуторного.

Глава администрации Борисовского района



Н.И. Давыдов

Утвержден постановлением администрации Борисовского района от « <u>17</u> » <u>амриля</u> 2017 г. № <u>37</u>3-р

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1.Получателем муниципальной услуги является любое юридическое или физическое лицо, иностранные граждане (исключительно на праве аренды (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 09.01.2011г. №26)), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее — заявитель).

Услуга предоставляется в отношении земельных участков, являющихся муниципальной собственностью Борисовского района или государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении Услуги, является отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района (далее - Отдел), в лице главного

специалиста по управлению и распоряжению муниципальной землей Отдела, а в случае его отсутствия консультанта по вопросам землепользования Отдела, либо начальника Отдела (далее - Сотрудник Отдела), расположенный по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п.Борисовка, площадь Ушакова, 2, 2-й этаж, каб. №40, тел.8(47246) 5-02-80, 5-39-78.

1.3.2. График работы Отдела с посетителями: понедельник - с 8 часов 15 минут до 16 часов 45 минут, вторник - с 13 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, среда — неприемный день, четверг - с 8 часов 15 минут до 12 часов 00 минут, пятница - с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, Обеденный перерыв — с 12-00 часов до 13-00 часов; предпраздничные дни - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут; суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется Отделом посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

-непосредственно в помещении администрации Борисовского района с использованием информационных стендов;

-путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв»;

-путем опубликования настоящего административного регламента на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области: http://www.borisovka.info (далее – Интернет-сайт);

-путем опубликования настоящего административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

- 1.3.4. Информация по Услуге предоставляется:
- а) с использованием средств телефонной связи тел.: 8 (47246) 5-02-80, 5-39-78.
- б)непосредственно Сотрудниками Отдела, ответственными за предоставление Услуги.
- 1.3.5. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги:
 - 8 (47246) 5-39-78, 5-02-80.
 - 1.3.6. Адрес официального сайта: http://www.borisovka.info.
- 1.3.7.Адрес электронной почты: borisovka@mail.ru, borisovkazemim@mail.ru.
- 1.3.8.Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении Отдела, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее сеть Интернет).

- 1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации Борисовского района, расположенном в фойе здания.
- 1.3.10.Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.
- 1.3.11. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется Сотрудниками Отдела.
- 1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудниками Отдела в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.
- 1.3.13.На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Борисовского района содержится следующая информация:
- -месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
 - -перечень заявителей Услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- -положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
 - -основания отказа в предоставлении Услуги;
 - -образцы заполнения заявления;
 - -процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия Отдела.
- 1.3.14. На Интернет-сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области содержится следующая информация:
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
 - процедура предоставления Услуги;
 - порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
 - перечень получателей Услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения Услуги;
 - бланк заявления;
- -извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
 - основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.2.1.Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Услуга состоит из двух подуслуг:

1-Организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Подуслуга 1);

2-Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее — Подуслуга 2).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Борисовского района в лице Отдела земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района, расположенного по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п.Борисовка, площадь Ушакова, 2, 2-й этаж, каб. №40, тел.8(47246) 5-02-80, 5-39-78.

Должностные лица Отдела (далее - Сотрудник Отдела), предоставляющие Услугу:

- -главный специалист по управлению и распоряжению муниципальной землей Отдела,
 - -консультант по вопросам землепользования Отдела,
 - -начальник Отдела.
- 2.2.2.Отделы администрации Борисовского района, организации и учреждения района, участвующие в предоставлении Услуги:

а)отдел архитектуры администрации Борисовского района:

Контактные данные: 309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п.Борисовка, ул.Первомайская, 20, каб. №4 (третий этаж), тел. 8(47246) 5-08-16, 5-18-16, адрес электронной почты: borisovkaarchi@mail.ru;

б)отдел учета и отчетности администрации Борисовского района: контактные данные: 309340, Белгородская обл., Борисовский р-н,

п.Борисовка, пл.Ушакова, 2, каб. №13 (первый этаж), тел.8(47246)5-07-93;

в)межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области:

контактные данные: 309340, Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул.Первомайская, 22, тел.8(47246)5-34-09, (4722) 20-13-59, адрес электронной почты: u3114@r31.rosreestr.ru.

2.2.3.В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с межмуниципальным отделом по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые обязательными предоставления необходимыми И для утвержденный Правительством Российской муниципальных услуг, Федерации, решением Муниципального совета Борисовского района от 6 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Подуслуги 1 является:

-Принятие распоряжения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена; опубликование извещения о проведении аукциона в районной газете «Призыв», на официальном сайте администрации Борисовского района, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);

-Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

2.3.2. Результатом предоставления Подуслуги 2 является:

-Составление и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и (или) итогового прокола членами аукционной комиссии и победителем аукциона, либо единственным принявшем в нем участие участником;

-Подготовка проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и его подписание двумя сторонами;

-Возврат задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления Подуслуги 1:

-От момента поступления заявления о проведении аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка до распоряжения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, до опубликования извещения о проведении аукциона в районной газете «Призыв», на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) — 60 (шестьдесят) календарных дней;

2.4.2.Срок предоставления Подуслуги 2:

-С момента объявления аукциона, т.е. от начала приема заявок, до проведения аукциона и составления и подписания итогового протокола членами аукционной комиссии и победителем аукциона — 30 (тридцать) календарных дней;

-Размещение информации на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) о победителях аукциона – 1 (один) рабочий день с момента подписания итогового протокола;

-Подготовка и отправка победителю или единственному принявшему участие в аукционе участнику, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые разграничена - в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания итогового протокола, либо если аукцион признан несостоявшимся, после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

-Заключение с победителем или единственному принявшему участие в аукционе его участнику, договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена — по истечении 10 (десяти) календарных дней с момента размещения информации на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru) о победителях аукциона, либо о единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

2.4.3.Общий срок предоставления Услуги - не более 3,5 месяцев со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении Услуги.

Срок исполнения подпункта 2.4.1. может быть продлен или сокращен, в зависимости от поступления документов, указанных в подпунктах 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008г. №7-ФКЗ, от 05.02.2014г. №2-ФКЗ, от 21.07.2014г. №11-ФКЗ, «Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014г., №31, ст.4398);

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001г., №44, ст.4147, «Парламентская газета», №204 - 205, 30.10.2001г., «Российская газета», №211 - 212, 30.10.2001г.);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004г. №290, «Парламентская газета», 14.01.2005г. №5 - 6);

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 18 декабря 2006 года №230-ФЗ («Парламентская газета», 21.12.2006г., №214-215, «Российская газета», 22.12.2006г., №289, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006г., №52 (1 ч.), ст. 5496);

-Указом Президента Российской Федерации от 09 января 2011 года №26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками» («Российская газета», 11.01.2011г. №5377 (1));

-Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001г. №44, ст.4148, «Парламентская газета», 30.10.2001г., №204 - 205, «Российская газета», 30.10.2001г. №211 - 212);

-Федеральным законом от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 27.06.2014г. №142, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014г. №26/часть 1, ст.3377);

-Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995г., №48, ст.4563);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003г., №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003г. №86; «Российская газета», 08.10.2003г., №202);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006г., №19, ст.2060);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006г. №165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006г., №31 (1 ч.), ст. 3451);

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009г., №7, ст.776);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010г. №168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010г., №31, ст.4179);

-Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011г., №15, ст.2036);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014г., №49 (часть VI), ст.6928);

-Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007г., №31, ст. 4017);

-Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015г., №156, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015г., №29 (часть I), ст. 4344);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.09.2009г., №39, ст. 4614);

-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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011г., №22, ст. 3169);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 2012г., №35, ст. 4829);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012г., №36, ст.4903);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 года №928 «О базовых государственных информационных ресурсах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.09.2012г., №39, ст.5269);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013г., №5, ст.377);

-Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», Федеральный выпуск от 23.12.2009г., №5071);

-Приказом Минэкономразвития России от 31 октября 2012 года №706 определении требований к формату предоставления сведений, «Об предусмотренных перечнем сведений, находящихся В распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, самоуправления, государственных территориальных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления участвующих в предоставлении государственных муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных федеральными органами исполнительной органами власти И государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 года №1123-р» («Российская газета», 14.12.2012г., №289);

-Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного государственной участка, находящегося В или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставлении заявления земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационнотелекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015г.);

-Постановлением Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года №174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг» («Белгородские известия», 25.08.2012г., №157);

-Распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от 28 июля 2015 года №230-р «О единых стандартах предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере распоряжения земельными участками» (сайт департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области http://dizo31.ru);

-Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, принятый решением Борисовского районного Совета депутатов от 30 июля 2007 года №1, зарегистрированный в Управлении Минюста РФ по Центральному федеральному округу 30 августа 2007 года №RU315030002007001 («Муниципальный вестник», 3-4 (приложение к газете «Призыв», №3, 15.08.2007г.);

-Решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (Газета «Призыв» от 24.04.2012г., №49, «Муниципальный вестник» приложение №9 от 24.04.2012г.);

-Постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт муниципального района «Борисовский район» http://borisovka.info);

-Распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район» Борисовский район» http://borisovka.info);

-Распоряжением администрации Борисовского района от 6 апреля 2016 года №352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставленных структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» (сайт муниципального района «Борисовский район» http://borisovka.info).

- 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, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме
- 2.6.1.Для организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка необходимо предоставить следующие документы:
- а)Заявление о предоставлении Услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление оформляется согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

- б)Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявления и приобщается к поданному заявлению.
- 2.6.2.Для принятия участия в аукционе на право заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка необходимо в сроки, отведенные для приема заявок, предоставить следующие документы:
- а)Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка.

Заявка оформляется согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

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

Соглашение о задатке оформляется согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3.Для заключения договора аренды или договора купли-продажи

земельного участка с победителем аукциона или с единственным принявшем в нем участие участником, необходимо предоставить следующие документы:

- а)Для физических лиц:
- -согласие супруга (супруги) на совершение сделки (оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации), или, если победитель аукциона или единственный принявшей в нем участие участник, не состоит в зарегистрированном браке заявление в межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, на совершении сделки, подтверждающее, что он (она) не состоит в зарегистрированном браке.
 - б)Для юридических лиц:
- решение учредителя (учредителей) о намерении оформить земельный участок в аренду или в собственность, оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.7. 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

государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- 2.7.1.Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления Услуги:
- а)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- б)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- в)технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;
- г)выписка из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (правил землепользования и застройки) в отношении территориальной зоны, в границах которой располагается испрашиваемый земельный участок;

д)отчет об определении рыночной стоимости земельного участка или отчет на право заключения договора аренды земельного участка;

е)реестр недобросовестных участников аукционов в отношении земельных участков;

ж)выписка из реестра поступлений и выбытий из системы удаленного финансового документа (СУФД) о поступивших задатках от участников.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

- 2.7.2.Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, указанный в подразделе 2.7.1., является исчерпывающим.
 - 2.7.3. 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 Услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района находятся в распоряжении администрации Борисовского района, предоставляющей Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам органам местного самоуправления организаций, участвующих предоставлении В муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

- 2.8.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:
 - -с заявлением обратилось неправомочное лицо;
- -документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- -представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
 - -представленные документы не поддаются прочтению;
- -не представлены документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;
- -документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента представлены до или после срока приема заявок, указанного в извещении о проведении аукциона.

2.9. Приостановление предоставления Услуги.

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.10. Отказ в предоставлении Услуги.

2.10.1.При поступлении заявления о проведении аукциона Отдел отказывает в предоставлении Услуги, если земельный участок не может быть предметом аукциона, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2)на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района;

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, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;
- 5) в отношении земельного участка не установлено разрещенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным 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 размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 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;

- 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 застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
- 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.
- 2.10.2. При опубликовании извещения о проведении аукциона заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1)непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление 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 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 предусмотренном статьей 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

- 2.10.3. При заключении с победителем аукциона, либо единственным принявшим в нем участие участнике, Отдел отказывает в заключении договора аренды или купли-продажи при непредставлении в Отдел:
- а)Физическими лицами согласия супруга (супруги) на совершение сделки (оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации), или, если победитель аукциона или единственный принявшей в нем участие участник, не состоит в зарегистрированном браке заявления в межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, на совершении сделки, подтверждающее, что он (она) не состоит в зарегистрированном браке.
- б)Юридическими лицами решения учредителя (учредителей) о намерении оформить земельный участок в аренду или в собственность, оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.10.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный подразделами 2.10.1., 2.10.2., 2.10.3. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.
- 2.10.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается главой администрации района и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

Решение о не допуске к участию в аукционе оформляется протоколом рассмотрения заявок, подписывается членами аукционной комиссии. Заявителю выдается уведомление о недопуске к участию в аукционе с указанием всех причин. Заявителю необходимо лично явиться в Отдел, в день рассмотрения заявок на участие в аукционе, для получения уведомления.

- 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
- 2.11.1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления Услуги отсутствуют.
 - 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
 - 2.12.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.
 - 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
- 2.13.1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления Услуги отсутствуют. Взимание платы отсутствует.
- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
- 2.14.1.Срок ожидания в очереди при подаче заявления/заявки о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

- 2.15.1. При личном обращении заявителя в Отдел с заявлением о предоставлении Услуги Сотрудником Отдела проводится:
- -проверка документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, - составляет 5-10 минут;
- -регистрация заявления в журнале учета предоставления Услуги составляет 5 минут.
- 2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Отдел. В случае поступления заявления в Отдел в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.
- 2.15.3. При заполнении заявки на участие в аукционе, соглашения о задатке, в срок приема заявок, указанный в извещении о торгах, при предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги проводится:
- -проверка документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента, составляет 5-10 минут;
- -регистрация заявки в журнале регистрации заявок на участие в аукционе составляет 5 минут.

- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг
- 2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- 2.16.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.
- 2.16.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
 - 2.16.4. Помещения для приема заявителей:
- -должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- -должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- -должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;
- -должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
- -должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.
- 2.16.5.Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.
- 2.16.6.На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации Борисовского района, а также на Едином портале размещается следующая информация:
 - -текст Административного регламента;
 - -время приема заявителей;
- -информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел, для получения Услуги;
 - -порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- -порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу;
 - -образцы документов, необходимых для заполнения.
 - 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:
 - 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2)возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 3)соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Отдела по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Отдела к заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи заявления по предоставлению Услуги в электронной форме;
- 6)время ожидания в очереди при подаче заявления, заявки не более 15 минут;
- 7)срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 10 минут;
- 8)время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- 9)количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при получении Услуги и их продолжительность;
- 10) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
 - 11) своевременный прием и регистрация заявления/заявки заявителя;
 - 12) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- 13) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.
- 2.17.2 Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности:
- а)возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- б)возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к помещению предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в)возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации района;
- г)сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;
- д)содействие инвалиду при входе в здание и помещение и выходу из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е)надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж)обеспечение доступа в помещение, в котором предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

з)оказание иных видов посторонней помощи;

и) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;

к)предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

л)оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- м) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
 - 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1.Предоставление Подуслуги 1 включает в себя следующие административные процедуры:
- -Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Подуслуги 1.
- -Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы;
- -Получение документов, необходимых для организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

-Принятие решения о проведении аукциона (отказе в проведении аукциона) по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

-Обеспечение опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и в газете Призыв.

- 3.1.2.Предоставление Подуслуги 2 включает в себя следующие административные процедуры:
 - -Прием заявок и иных документов на участие в аукционе;
- -Проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению заявок и иных документов на участие в аукционе, размещение информации об участниках аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-Проведение аукциона, составление и подписание членами аукционной комиссии и победителем аукциона итогового протокола, размещение информации о победителях на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru);

-Возврат задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим;

-Подготовка и направление победителю или единственному принявшему участие в аукционе участнику, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

-Заключение с победителем или единственном принявшим участие в аукционе участником, договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

-Подготовка и направление иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по цене, предложенной победителем аукциона;

-Проведение повторного аукциона.

Блок-схема административных процедур по исполнению Услуги приведена в Приложении №7 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур при поступлении заявлении о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального района,

включает в себя следующие административные процедуры

3.2.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Подуслуги 1.

Основанием начала выполнения административной процедуры является подача заявителем, либо его уполномоченным представителем, заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством личного приема в Отделе, либо направления документов посредством почтового отправления.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять его интересы, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

В ходе приема документов Сотрудник Отдела:

а)устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б)информирует заявителя о порядке и сроках предоставления Услуги;

в)распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления (при почтовом получении документов Сотрудник Отдела, занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приёме документов. Сотрудник Отдела, производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в подразделе 2.6.1. настоящего регламента, Сотрудник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

-при наличии номера телефона заявителя — в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 календарных дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

-при отсутствии номера телефона – материалы направляются по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте – письмом на электронный адрес заявителя);

г)проверяет правильность заполнения заявления (заявление заполняется лично получателем Услуги или его представителем вручную,

черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя Услуги или уполномоченного лица).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении Сотрудник Отдела, помогает заявителю заполнить заявление. По просьбе получателя Услуги либо его законного представителя заявление может заполняться Сотрудником Отдела. При этом подпись получателя Услуги является обязательной.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, Сотрудник Отдела вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

По просьбе гражданина, подавшего заявление, ему выдается ксерокопия его заявления с отметкой о регистрации в журнале учета предоставления Услуги.

д)при личном приеме осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам.

Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры Отделом с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Сотруднику Отдела, составляет:

При личном обращении - один рабочий день;

При почтовом получении документов – три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-регистрация заявления о предоставления Услуги в журнале учёта предоставления Услуги;

-направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.2.Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.10.1. административного регламента.

В течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в подразделе 2.6.1. настоящего административного регламента Сотрудник Отдела, осуществляет подготовку и направление запроса в:

а)межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Подготовка и направление запроса осуществляется на текущую дату.

При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом административной процедуры является получение Отделом запрашиваемых документов и (или) сведений.

Способ фиксации – на бумажном носителе и (или) электронных носителях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Отдел - 7 рабочих дней.

3.2.3. Получение документов, необходимых для организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Данная административная процедура включает в себя следующие:

- -получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- -обеспечение проведения оценки земельного участка при необходимости.

Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.10.1. административного регламента.

Данная административная процедура является обязательным условием, 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.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Способ фиксации - на бумажном носителе и (или) электронных носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

Обеспечение проведения оценки земельного участка при необходимости.

Данная административная процедура осуществляется для определения цены продажи и размера арендной платы, в соответствии с действующими правовыми актами.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-получение отчета об определении рыночной стоимости права аренды или права собственности земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

3.2.4. Принятие решения о проведении аукциона (отказе в проведении аукциона) по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Критерии принятия решений:

-при поступлении документов, указанных в 3.2.2., 3.2.3., и отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.1. административного регламента Отдел принимает решение о проведении аукциона;

-отдел принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 2.10.1. данного административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- -принятие распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- -уведомление об отказе в проведении аукциона испрашиваемого земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 9 рабочих дней.

3.2.5.Обеспечение опубликования извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и в газете Призыв.

Основанием для начала административной процедуры является принятие распоряжения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Сотрудник Отдела обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и в газете Призыв.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-публикация извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и в газете Призыв.

Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры — не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.3.Описание административных процедур

при объявленном аукционе на право заключения договора аренды земельного участка или по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, включает в себя следующие

азграничена, включает в сеоя следующи административные процедуры

3.3.1.Прием заявок и иных документов на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и в газете Призыв.

Сотрудник Отдела обеспечивает прием заявок и иных документов на участие в аукционе.

Заявитель, в указанные в извещении о проведении аукциона сроки приема заявок, представляет в Отдел лично, либо через своего законного представителя, либо почтовым отправлением, документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела проверяет представленные документы, и при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.1. административного регламента, принимает документы, указанные в подпункте 2.6.2. административного регламента. Для этого ставит дату и время приема заявки, № принятой заявки, подпись, расшифровку подписи в заявке, заполняет наименовании должности, ставит подпись и расшифровку подписи в описи представленных документов. Затем Сотрудник Отдела регистрирует в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе представленные документы, и, при личном обращении, либо через своего законного представителя, передает для подписания претенденту.

По просьбе заявителя отдает ксерокопию представленных документов заявителю, либо его законному представителю.

Критерии принятия решения:

-при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.1. административного регламента сотрудник Отдела принимает заявление и иные документы на участие в аукционе,

-если присутствуют основания, указанные в подпункте 2.8.1. административного регламента сотрудник Отдела не принимает заявление и иные документы на участие в аукционе.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-принятие документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента, регистрация в Журнале регистрации заявок на участие в аукционе;

-отказ в приеме документов.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 25-28 дней.

3.3.2.Проведение заседания аукционной комиссии по рассмотрению заявок и иных документов на участие в аукционе, размещение информации об участниках аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

Началом административной процедуры является наступление даты рассмотрения заявок, указанной в извещении о проведении аукциона. В этот день в назначенное время собирается аукционная комиссия и рассматривает поступившие документы, указанные в подпункте 2.6.2. административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.2. настоящего административного регламента, аукционная комиссия допускает участника к аукциону.

Решение аукционной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе, подписывается всеми членами аукционной комиссии, и передается на утверждение главе администрации района.

После утверждения протокола рассмотрения заявок данные об участниках допущенных и недопущенных на участие в аукционе, размещаются на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

Участникам, допущенным и недопущенным на участие в аукционе, в назначенное время, указанное в извещении о проведении аукциона, выдаются уведомления. Заявитель расписывается в Акте о получении уведомлений о признании участниками в открытом аукционе, оформленном согласно приложению №4.

Результатом выполнения административной процедуры является: -составление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

-размещение на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» данных об участниках допущенных и недопущенных на участие в аукционе;

-составление акта о получении уведомлений о признании участниками в открытом аукционе;

-выдача участникам, допущенным и недопущенным на участие в аукционе, уведомлений.

Способ фиксации - на бумажном и электронных носителях. Максимальный срок исполнения процедуры — 2-3 рабочих дня.

3.3.3.Проведение аукциона, составление и подписание членами аукционной комиссии и победителем аукциона итогового протокола, размещение информации о победителях на официальном сайте администрации Борисовского района, на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru).

Основанием для начала административной процедуры является поступление двух и более заявок на участие в аукционе. Если поступает одна заявка аукцион признается несостоявшимся и данная административная процедура не проводится.

Началом административной процедуры является наступление даты и времени проведения аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона. В этот день в назначенное время собирается аукционная комиссия и допущенные на участие в аукционе участники. Аукцион проходит в соответствии с утвержденной аукционной документацией.

По итогу аукциона составляется и подписывается членами аукционной комиссии, победителем аукциона, итоговый протокол об итогах аукциона. Итоговый протокол передается на утверждение главе администрации района, составляется в 2-х экземплярах, один из которых отдается победителю аукциона, второй хранится в Отделе.

После утверждения итогового протокола данные о победителе в аукционе размещаются на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- составление и подписание итогового протокола;

-размещение на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области данных о победителе в аукционе.

Способ фиксации - на бумажном и электронных носителях. Максимальный срок исполнения процедуры — 1-2 рабочих дня.

3.3.4.Возврат задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не

победившим.

Данная административная процедура происходит при условии, что аукцион состоялся.

Началом административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области данных о победителе в аукционе.

Сотрудник Отдела передает копию итогового протокола и копию документа, указанного в подпункте г) пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, для возврата задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим, на счет, указанный в заявке на проведение аукциона.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела и специалист отдела учета и отчетности администрации района.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-Возврат задатка участникам аукциона, участвующим в нем, но не победившим, на счет, указанный в заявке на проведение аукциона.

Способ фиксации - на бумажном и электронных носителях. Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.5.Подготовка и направление победителю или единственному принявшему участие в аукционе участнику, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Началом административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, данных о победителе в аукционе, либо единственному принявшему участие в аукционе участнику.

Сотрудник Отдела подготавливает и отдает на согласование в юридический отдел администрации района, проект договора аренды или проект договора купли-продажи земельного участка, заключаемый между администрацией района и победителем аукциона, либо единственным принявшем в нем участие участнике. После согласования направляется на подпись главе администрации района в 3-х экземплярах.

После подписания проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка Сотрудник Отдела посредством телефонной связи уведомляет победителя, либо единственного принявшего в нем участие участнике, о том, что необходимо явиться в Отдел для подписания договора.

В случае, если победитель, либо единственный принявший в нем участие участник, не течение 2-х рабочих дней не явился в Отдел для

подписания договора, Сотрудник Отдела направляет на адрес регистрации, указанный в документе, указанном в подпункте б) пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, заказным письмом, 3 экземпляра подписанного проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-направление победителю аукциона, либо единственному принявшему в нем участие участнике, проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры — 10 дней с момента проведения аукциона или составления протокола рассмотрения заявок.

3.3.6.Заключение с победителем, либо единственном принявшим участие в аукционе участником, договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Данная административная процедура осуществляется, при условии, что победитель, либо единственный принявший участие в аукционе участник, подписал договор аренды или договор купли-продажи земельного участка, и предоставил документ, указанный в пункте 2.10.3. настоящего административного регламента.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Сотрудник Отдела регистрирует договор аренды земельного участка в журнале регистрации договоров аренды земельных участком, договора купли-продажи земельного участка в журнале регистрации договоров купли-продажи земельного участка и направляет в межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области для регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-регистрация договора аренды земельного участка в журнале регистрации договоров аренды земельных участком, договора куплипродажи земельного участка в журнале регистрации договоров куплипродажи земельного участка и направление в межмуниципальный отдел по Борисовскому и Грайворонскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – не ранее чем по истечении 10 дней с момента размещения итогового протокола на

официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, либо размещения протокола рассмотрения заявок, в случае если аукцион не состоялся.

3.3.7.Подготовка и направление иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по цене, предложенной победителем аукциона.

Данная административная процедура осуществляется при условии, что в течение тридцати дней со дня направления победителю или единственному принявшему в аукционе его участнику, проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка, не были им подписаны и представлены в Отдел, а так же не был предоставлен документ, указанный в пункте 2.10.3. настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела подготавливает и отдает на согласование в юридический отдел администрации района, проект договора аренды или проект договора купли-продажи земельного участка, заключаемый между администрацией района и иным участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. После согласования направляется на подпись главе администрации района в 3-х экземплярах.

После подписания проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка Сотрудник Отдела посредством телефонной связи уведомляет иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, о том, что необходимо явиться в Отдел для подписания договора.

В случае, если иной участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, не течение 2-х рабочих дней не явился в Отдел для подписания договора, Сотрудник Отдела направляет на адрес регистрации, указанный в документе, указанном в подпункте б) пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, заказным письмом 3 экземпляра подписанного проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник Отдела.

Результатом выполнения административной процедуры является:

-направление иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры — десять дней со дня истечения тридцати дней со дня направления победителю или единственному принявшему в аукционе его участнику, и непредставления подписанных экземпляров в Отдел, проекта договора аренды или проекта договора куплипродажи земельного участка.

3.3.8. Проведение повторного аукциона.

Данная административная процедура осуществляется если в течение тридцати дней со дня направления иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи земельного участка, не были им подписаны и представлены в Отдел, а так же не был предоставлен документ, указанный в пункте 2.10.3. настоящего административного регламента.

Сотрудник Отдела осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.4, 3.2.5. настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выполнение действий, указанных в подпункте 3.1.1.7.-3.1.1.8. настоящего административного регламента.

Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

Максимальный срок исполнения процедуры — аналогично срокам, указанным в подпункте 3.2.4, 3.2.5 настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.
- 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения Сотрудниками Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
- 4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем главы администрации района руководителем аппарата главы администрации района.
- 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

- 4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании поручений первого заместителя главы администрации района руководителя аппарата главы администрации района.
- 4.6.Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
- 4.7.Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.
- 4.8.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.9.Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.1.Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление Услуги.
- 5.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

6)затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

- 7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления Услуги подается на имя главы администрации Борисовского района, а в случае его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

5.5.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

- 3)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 2. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

- 5.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
 - 5.8. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование адресата органа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются администрация Борисовского района; должностного лица или муниципального служащего органа глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района руководитель аппарата главы администрации района;
- 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 рещениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;
- 4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.9.Жалоба регистрируется в течении одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 3)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 4) основания для принятия решения по жалобе;
 - 5) принятое по жалобе решение;
- 6)в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
 - 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.11.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.
- 5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 1)имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 2)ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
- 3)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя Услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего Отдела, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, и в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- 2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3)в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- 5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.
- 5.15.На администрацию Борисовского района, Отдел, предоставляющую Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

- 5.16.До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.
- 5.17.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;
 - 2)отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.18.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.19.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации района — руководитель аппарата главы администрации района, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

- 5.20.Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.21.Информирование заявителей досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

1)размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте Администрации и стендах в местах предоставления Услуги.

2)консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Главе администрации Борисовского района

| | (Ф.И.О.) | |
|--|--|-------------|
| | (для юридических лиц - полное наименован ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамил имя, отчество (последнее - при наличи ОГРНИП (при наличии), ИН | ия, ии), |
| | почтовый адрес: | |
| | (адрес местонахождения юридического ли | , пта: |
| | адрес места жительства физического ли телефон: | ща) |
| ЗАЯВЛ | ЕНИЕ | |
| по проведению аукциона по продаж | е земельного участка или аукциона | |
| на право заключения договор | а аренды земельного участка | |
| Прошу организовать проведение аукциона: | | |
| по продаже земельного участка; | 0 | |
| - на право заключения договора аренды земелы | ного участка | |
| с кадастровым номером | , | |
| расположенного | | |
| (место размещения) | | |
| с целью (цель использования земельного участк | | |
| 2007 | a) | |
| Приложение к заявлению: | | |
| 1. Копия документа, удостоверяющего личност | ъ заявителя, лиоо личность | |
| представителя заявителя | | |
| 2. Документ, подтверждающий полномочия пр | едставителя заявителя (в | |
| случае, если с заявлением о предоставлении земел | | |
| представитель заявителя) | | |
| Заявитель: | | ç |
| (фамилия, имя, отчество (при | наличии)) (подпись) | |
| «»20г. | MCOSCALLA TORONTO | |

главы администрации

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

ЗАЯВКА

| | | • | | | : договора а ельного уча | • | |
|----------------------|----------------|-----------------------|----------|-------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
| п.Борисовка | (или д | оговора ку | um – upc | дажи) зем | 97-6 | _» | 20 г. |
| (ПРЕТЕНДЕНТ (ф | .и.о. физ. лиц | а, адрес про | живания, | ИНН, или | наименован | ние юридиче | ского лица) |
| Паспорт серия Кем | N <u>o</u> | BE | ыдан « | <u> </u> | | r. | |
| В лице (ф.и.о., долж | | | | | | | |
| Действующего на ос | сновании дов | еренности _ | | | | | |
| заключение д | оговора | аренды | (купл | и-продажі | и) земе | | льного участка) на участка для |
| по адресу: | | | | | | | |
| обязуюсь: | | | | | | | |
| опубликованном в | газете «Приз | ыв» от « | » | | | | оведении аукциона, орядок проведения |
| аукциона в соответс | | | | иить с Про | павном пого | ngon anguluti | земельного участка |
| (договор купли-про | одажи) в теч | ение деся | ти дней | с даты | подведения | итогов аук | циона на условиях |
| определенных Прод | | DESCRIPTION OF STREET | | 5.300 Statement 6 | | | |
| Ознакомлен с у | | | | | | | |
| В случае, если | | | | | | сумму задат | ка прошу |
| перечислить на мое | имя на счет | Nº | | банковск | пие реквизит | | |
| Приложение: | | | | Oankobek | ис реквизит | ы | |
| 1. Опись докумен | тов, предстаг | ляемых «Пр | етендент | OM». | | | |
| 2. Соглашение о з | | | | | | | |
| 3. Платежное пор | | я), подтверя | кдающее | внесение за | адатка. | | |
| 4. Ксерокопия пас | | | | 827 | | | |
| 5. Ксерокопия | | счета | | | карты | или | сберегательной |
| КНИЖКИ | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| Заявка подана « | » | 2 | 20 г. | | | | |
| Время подачи заявк | и «» час | | | | | | |
| (подпись Претенден | та | | | | (полностью | Ф.И.О.) | |
| его полномочного п | |) | | | | 1000 0000000 00 00 4 0 | |
| Заявка принята: | | | | федера | | | |
| « <u> </u> | | за № | 138 | DACOBCAC | | | |
| Время приема зая | івки «» ч | ac. «» м | | mapaT Te | | | |
| | 9 | | СТР | Ele Int. | | | |

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

| | Соглашен | ие о задат | гке | | | |
|---|-------------------|--------------|-------------|---------|-----------|----------------------------------|
| п.Борисовка | | | | « | » | 20r. |
| Муниципальный район администрации района г., свидетельство о го | осударственной ј | регистрац | , действу | ющего | на осн | овании Устава от |
| в дальнейшем | «ПРОД | АВЕЦ», | | | | И |
| (ФИО, или на | именование юри | лическог | о липа) | | | |
| Для физического лица | | | | | | |
| паспорт серия№ | Выдан | | | | 4 | |
| « » | г., | | | | | |
| Для юридического лица В лице | | | | | | |
| (Ф.И.Ф) | О.), должность | | | | | |
| Действующего на основании | | | | | | |
| именуемый в дальнейшем «ПРЕТЕН «ПРЕТЕНДЕНТ» обязуется в момен заключение договора аренды/догово | т подачи заявки н | на участие | в аукцион | е по пр | одаже п | рава аренды на расположенного по |
| адресу: | Глей | | | | | , внести задаток |
| (| жен | | |)руб | лей | |
| (пропи | сью) | | | | | |
| на счет «Продавца» № | Белгород г.Белго | род, БИН | К | | , ИНЕ | ги (Администрация І |
| и представить | «ПРОЛАВИУ» : | , KUD | J DOUTREDY | клающ | ие внесе | , л/с ние задатка на счет |
| «ПРОДАВЦА». «ПРОДАВЕЦ» обяг расположенный | | | счет аренд | цной пл | іаты за з | |
| «ПРЕТЕНДЕНТ» становится побед с даты подведения итогов аукциона, | | | озвратить с | умму з | адатка в | течение трех дней |
| - | под | писи: | | | | ¥ |
| «ПРОДАВЕЦ» | | | | | | |
| Администрация Борисовского рай | йона | | | | | |
| Белгородской области | v | | | | | |
| Глава администрации Борисовского | района кая борь | редер Исо | | | МΠ | |
| «Претендент» | Аппара | at Contact | | 0. | | |

администрации

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Акт о получении уведомлений о признании участниками в открытом аукционе по извещению

| | аукционе по извел № | | |
|---------|---------------------------|-------------|------|
| п.Бори | совка, пл.Ушакова, 2 | « <u></u> » | 20г. |
| | Лот № 1 | | |
| No | Ф.И.О. участника аукциона | Подпись | |
| п/п | | | |
| 1. | | R | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| ======= | Лот № 2 | | |
| No | Ф.И.О. участника аукциона | Подпись | |
| п/п | | | |
| 1. | | - | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 62 | | | |



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

| 4. | Утверждаю: |
|--|--|
| | Глава администрации |
| 1 | Борисовского района |
| | (Ф.И.О.) |
| | • |
| | ОТОКОЛ № |
| | а участие в аукционе по извещению |
| п.Борисовка | 20г. |
| провела процедуру рассмотрения заяв 20 года по адресу: Белгородская обл 2, здание администрации Борисовского Рассмотрение заявок на участи составе: Председатель комиссии | страция Борисовского района Белгородской области вок на участие в аукционе в: «_» пасть, Борисовский район, п.Борисовка, пл.Ушакова, о района, каб. 40. не в открытом аукционе проводилось в следующем |
| 1 | |
| | |
| 2 | |
| Члены комиссии 3 | |
| 4 | • |
| 4 | |
| 5 | • |
| | |
| 6 | |
| | |
| - | • |
| Всего на заселании из прис | утствовало членов комиссии, что составило % |
| | и. Кворум имеется, заседание правомочно. |
| Извещение о проведении наст | оящего аукциона было размещено на официальном |
| сайте торгов http://torgi.gov.ru/ «» _ | 20r. |
| На аукцион выставляется: | · |
| Лот №1.Земельный участок | л п я |
| • | , площадью кв.м, кадастровый номер |

| | · | |
|--|--|---|
| | я – не зарегистрированы. | |
| Начальный | размер годовой арендной платы –(ка – 20% от начальной цены составляет((|) рублей. |
| Сумма задатк | ка – 20% от начальной цены составляет (|) рублей. |
| | на – 3% от начальной цены составляет (| |
| убля, который оста | ется неизменным на протяжении торгов. | |
| | земельного участка – | |
| Арендодателя | ь | . |
| Для участия | ь и в аукционе по лоту №1 были поданы документа | ы от следующих |
| раждан: | | |
| Дата подачи и | Наименование заявителя и почтовый адрес | Поступление |
| № заявки | | задатка |
| | | <u> </u> |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | <u> </u> |
| Участникам і | присвоены порядковые номера согласно поданным за | аявкам на участие |
| аукционе: | | |
| - | участник аукциона №1 ; | |
| | участник аукциона №2; | |
| - | - участник аукциона №3. | |
| | на участие в аукционе не поступило. | |
| | | |
| ~ ATTATIVA 1001 | миссии: Допустить заявителей к участию в аукц | ионе и признать |
| частниками аукцио | миссии: Допустить заявителей к участию в аукца она. | _ |
| участниками аукцио | она. | _ |
| участниками аукцио Лот №2. Зо | она. емельный участок для | , |
| участниками аукцис Лот №2. За категория земель— | она. емельный участок для , площадью кв.м, ка | дастровый номер |
| участниками аукцис Лот №2. За категория земель— | она. емельный участок для | дастровый номер |
| участниками аукцис Лот №2. Зо категория земель —, ра | она. емельный участок для, площадью кв.м, ка асположенный по адресу: Белгородская область, Бо | дастровый номер |
| участниками аукцис Лот №2. За категория земель — , ра | она. емельный участок для, площадью кв.м, ка асположенный по адресу: Белгородская область, Бо | дастровый номер рисовский район, |
| участниками аукцио Лот №2. Зо категория земель — , ра Обременени Начальный | она. емельный участок для, площадью кв.м, ка асположенный по адресу: Белгородская область, Бо пя— не зарегистрированы. размер годовой арендной платы—(| дастровый номер рисовский район,) рублей. |
| участниками аукцис Лот №2. За категория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задать | она. емельный участок для, площадью кв.м, ка всположенный по адресу: Белгородская область, Бо ня — не зарегистрированы. размер годовой арендной платы —(ка — 20% от начальной цены составляет(| дастровый номер рисовский район, |
| участниками аукцио Лот №2. За категория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задаты Шаг аукцио | она. емельный участок для, площадью кв.м, ка асположенный по адресу: Белгородская область, Бо пя — не зарегистрированы. размер годовой арендной платы — | дастровый номер рисовский район,) рублей. |
| участниками аукцио Лот №2. Зо категория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задать Шаг аукцион рубля, который оста | она. емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей. |
| участниками аукцио Лот №2. За категория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задать Шаг аукцион оубля, который оста Срок аренды | она. емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей.) рублей. |
| участниками аукцио Лот №2. За сатегория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задать Шаг аукцион субля, который оста Срок аренды Арендодател | она. емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей. |
| участниками аукцио Лот №2. За категория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задать Шаг аукцион оста Срок аренды Арендодател вукционе в отношен вукционе в отношен | она. емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей.) рублей. |
| участниками аукцио Лот №2. За категория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задать Шаг аукцион оубля, который оста Срок аренды Арендодател укционе в отношен Комиссией ра | она. емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей) рублей) |
| Ручастниками аукцио Лот №2. За сатегория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задати Шаг аукцион оста Срок аренды Арендодател укционе в отношен Комиссией ра Дата подачи и | она. емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей) рублей На участие в |
| участниками аукцио Лот №2. За категория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задать Шаг аукцион оубля, который оста Срок аренды Арендодател укционе в отношен Комиссией ра | она. емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей) рублей) |
| Ручастниками аукцио Лот №2. За категория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задати Шаг аукцион оста Срок аренды Арендодател комиссией ра Дата подачи и | она. емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей) рублей На участие в |
| Лот №2. За категория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задати Шаг аукцион орбля, который оста Срок аренды Арендодател комиссией ра Дата подачи и | она. емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей) рублей На участие в |
| участниками аукцио Лот №2. За категория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задать Шаг аукцион оста Срок аренды Арендодател укционе в отношен Комиссией ра Дата подачи и № заявки | емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей) рублей На участие в |
| Решение ком | емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей) рублейНа участие в Поступлень эадатка |
| Решение ком Аукцион Счи Пот №2. За категория земель — , ра Обременени Начальный Сумма задати Шаг аукцион оста Срок аренды Арендодател комиссией ра Дата подачи и № заявки | емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей На участие в Поступлен эадатка |
| Решение ком Аукцион Считение Комиссией разаявки | емельный участок для | дастровый номер рисовский район,) рублей На участие в Поступлен эадатка |

| 1. | |
|----------------|-----------|
| | (подпись) |
| Секретарь | |
| 2 | |
| | (подпись) |
| Члены комиссии | |
| 3 | |
| | (подпись) |
| 4 | |
| | (подпись) |
| 5 | |
| | (подпись) |
| 6 | |
| | (подпись) |



Приложение №6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

| - j | | | | | |
|---|--|----------------------------------|---|--------------------------------|--------------------|
| | | | Утверждаю: Глава администра Борисовского рай | | |
| | | | | (Ф.И.О.) | |
| | | | «» | 20r. | |
| | ИТС | ОГОВЫЙ ПРОТ | гокол № | | |
| об итога | ах аукциона на зак | лючение догов | ора аренды/договора | | |
| «» | земельного учас 20г. | стка на террито | рии Борисовского ра | айона п.Борисовка | a |
| аренды/дого часов ми адресу: Без следующем | овора купли-продаж нут по московскому лгородская область | и земельного у времени в здан | о аукциона на за частка «»ии администрации Бој район, п.Борисовка | 20 года в рисовского района | а <u>—</u> а по |
| Секретарь к | сомиссии: | | | | |
| Члены коми | иссии: | - | | | |
| | | | | | • |
| | | - | | | |
| % от об Изв | бщего количества чл | енов комиссии. и настоящего а | ло члена комисси Кворум имеется, засе, укциона было размеи 20 г. | дание правомочно | |

| | проводился в соответствии Земельным кодексом Российс | |
|--|--|------------------|
| распоряжения | администрации Борисовского района Белгородской | области от |
| «»_ | 20 года №р «Об организации и проведени | ии аукциона на |
| | оговоров аренды/договоров купли-продажи земельных | |
| п.Борисовка Бор | рисовского района». | |
| | ционное сообщение о проведении аукциона опубликова | но в районной |
| | " от «»20г. № Информация | |
| алкинона реша и | размещена на официальном сайте муниципального района | а «Борисовский |
| | Интернет и на официальном сайте торгов Российской Фе | |
| - 프라이어 (1) | o://www.torgi.gov.ru/. | дерации в сети |
| | | 20 |
| прием за | явок производился с по 20_ год | ца. |
| | 20 года в:_ по московскому врем | |
| | района по адресу: п.Борисовка. пл.Ушакова, 2, проход | цила процедура |
| | телей участниками торгов, что оформлено протоколом. | nw: - |
| 170 | ион выставляется право на заключение договора ар | енды/договора |
| купли-продажи | на следующий земельный участок: | |
| | .Земельный участок для | , |
| категория земел | ь –, площадью кв.м, када | астровый номер |
| | , расположенный по адресу: Белгородская область, Бори | совский район, |
| | | |
| Обремен | ения – не зарегистрированы. | |
| Control of the Contro | ый размер годовой арендной платы/выкупной стои | мости – |
| |) рублей. | |
| | датка – 20% от начальной цены составляет (|) публей |
| | циона – 3% от начальной цены составляет (| |
| | остается неизменным на протяжении торгов. | |
| Carried Control of the Control of th | - 5.5 NG - 1.1 NG - 1.2 NG - 1.1 NG - 1.2 NG - | |
| | нды земельного участка – | |
| | тель — | |
| | стия в аукционе по лоту №1 были поданы документы | от следующих |
| граждан: | T | |
| Дата подачи и | Наименование заявителя и почтовый адрес | Поступление |
| № заявки | | задатка |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | • |
| Vijogranij | TOTAL TOTAL CONTROL OF STATE O | I OMMINONO II IM |
| | си допущены к участию в аукционе, признаны участниками | |
| | дковые номера, согласно поданным заявкам на участие в а | |
| | ион явились все участники, им были розданы карт | гочки согласно |
| присвоенным но | | |
| | ая цена продажи права на заключение договора арен | ды земельного |
| участка:(|) рублей. | |
| Предлага | но участникам аукциона заявить начальную цену про | дажи права на |
| | говора аренды земельного участка (| |
| путем поднятия | | |
| | начальную цену продажи права предложили купить все уча | стники. |
| | во увеличить цену имущества на шаг аукциона (3 | |
| (|) рубля, соответственно цена продажи пра | |
| |) руоля, соответственно цена продажи пра () рубл | |
| Пропо | | л. |
| #1204#1 C167 | енды земельного участка по цене (|) № – |
| DVUJICH | посласжил купить учистник пол | 110 - |

| От остальных участников предложени | й не по | ступило | o. (Ayı | кционис | г повторил 1 | цену 3 раза). |
|------------------------------------|---------|---------|---------|----------|--------------|----------------|
| В результате проведенных торг | ов поб | едителе | м аук | циона в | установлені | ном порядке |
| признан: | | | | | | |
| Участник | | | | | | № - |
| | | | | | | |
| Размер годовой арендной плать | JI: | (| | 9 | | _) рублей. |
| Предпоследнее предложение | | ене ар | енды | назвал | участник | Nº |
| проживающий по адресу: | | | | | | |
| предложив(| | | |) рубля. | P)(| |
| Побелитель обязан прелост | авить | согласт | ие с | упруга | (супруги). | заверенное |

Победитель обязан предоставить согласие супруга (супруги), заверенное нотариусом на заключение договора аренды земельного участка. В случае непредставления согласия на заключение договора аренды земельного участка договор аренды не заключается и решением комиссии аукцион признаются не состоявшимися, сумма задатка при этом не возвращается.

Настоящий протокол с момента его утверждения Организатором аукциона приобретает юридическую силу и является документом, удостоверяющим право Победителя аукциона на заключение договора аренды.

Договор аренды заключается между Арендатором (Администрацией Борисовского района) и Победителем аукциона в течение 10 (десяти) дней с даты утверждения протокола об итогах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальной сайте торгов torgi.gov.ru и официальном сайте Борисовского района borisovka.info в сети Интернет..

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от подписания протокола, а также от заключения договора аренды, задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора аренды.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (УФАС по Белгородской области).

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с вышеизложенными пунктами, в течение тридцати дней со дня направления отделом земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района проекта указанного договора не подписали и не

представили в отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района указанные договоры, отдел земельных и имущественных отношений администрации Борисовского района в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (УФАС по Белгородской области) для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от подписания протокола, а также от заключения договора, задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора аренды. Результаты аукциона аннулируются Организатором аукциона.

Арендная плата вносится в соответствии с договором аренды.

Председатель комиссии

Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли их.

| 1. | |
|------------------------|-----------|
| | (подпись) |
| Секретарь | |
| 2. | |
| | (подпись) |
| Члены комиссии | |
| 3. | |
| | (подпись) |
| 4. | 8 |
| | (подпись) |
| 5. | |
| | (подпись) |
| 6. | |
| <u> </u> | |
| | (подпись) |
| | |
| «Победитель» аукциона: | |
| D 192 | |
| JIOT № | |



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по инициативе гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги Начало предоставления муниципальной услуги -Личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию с заявлением о предоставлении Услуги или поступление заявления по почте Прием, регистрация и передача на исполнение Сотруднику Отдела заявления о предоставлении Услуги Проверка заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов нет Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций Основания для отказа в предоставлении услуги по результатам анализа полученных да документов отсутствуют нет Подготовка проекта распоряжения администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка, принятие распоряжения администрации о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации (torgi.gov.ru), на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и в газете «Призыв» Направление победителю или единственному принявшему участие в аукционе заявителю проекта договора аренды или договора купли-продажи для подписания Проведение аукциона Возврат задатка не победившим участникам аукциона Представление в отдел подписанных договоров в течении 30 дней после получения нет Заключение договора аренды или договора купли-Направление данных в Реестр недобросовестных продажи земельного участка участников аукциона Направление участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, договора аренды или договора купли-продажи для подписания Представление в отдел подписанных договоров в течении 30 дней после получения да нет Annap 🚡 * Проведение повторного аукциона Заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка с участником аукциона сделавшем министрации предпоследнее предложение о цене предмета аукциона

Одская