**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица**»

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Хлевенского муниципального района Липецкой области в лице отдела земельных и имущественных отношений |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **4800000000368919802** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Хлевенского муниципального района от 01.10.2020 г. №283 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Официальный сайт органа, терминальные устройства в УМФЦ |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления  в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица** | | | | | | | | | | | |
| Не более 45 календарных дней | Не более 45 календарных дней | Нет | - границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;  - 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;  - 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;  - 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;  - в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;  - земельный участок не отнесен к определенной категории земель;  - земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;  -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 настоящего Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;  - 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;  - 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;  - земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;  - 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;  - 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;  - 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;  - земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;  В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;  - 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;  - земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;  - 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. | Нет | | - | Нет | - | - | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением; 3) личное обращение в УМФЦ. | 1) личное обращение в ОМСУ;  2) заказным почтовым отправлением;  3) личное обращение в УМФЦ. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | |
| **Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица** | | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1.1. Документы, удостоверяющие личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документы, удостоверяющие личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2. Паспорт гражданина СССР | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.2. Паспорт гражданина СССР | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.1.6. Вид на жительство | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.6. Вид на жительство | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.7. Удостоверение беженца | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.7. Удостоверение беженца | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.9. Разрешение на временное проживание в РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1.Доверенность. | | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. | Юридические лица | ~~-~~ | - | Имеется | Законные представители, действующие на основании доверенности (при обращении юридического лица) | 2.1.Документ, удостоверяющий личность.  2.1.1.Паспорт гражданина РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.2. Паспорт гражданина СССР | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.5. Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.1.6. Вид на жительство | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.7.Удостоверение беженца | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.8. Разрешение на временное проживание в РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.9.Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.10.Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | | 1.Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:21.2.1.Доверенность | | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица** | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера испрашиваемого земельного участка | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | Нет | 1.Составляется по установленной форме на имя руководителя ОМСУ.  2.В заявлении обязательно указываются:  2.1.Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица;  2.2.Место жительства или место пребывания, паспортные данные физического лица либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона;  2.3.Суть требований заявителя (о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности);  2.4.Способ получения результата. | Приложение 1, 3, 5, 7 | Приложение 2, 4, 6, 8 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.2. Паспорт гражданина СССР. | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя.  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.4.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.5.Паспорт иностранного гражданина или лица без гражданства | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | Требования к паспорту иностранного гражданина установлены нормативными актами иностранных государств.  1.Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.  2.Документ должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги.  3.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2.6.Вид на жительство | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.7. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.9.Разрешение на временное проживание в РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.10. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1.Установление личности заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | Предоставляется при обращении заявителя (представителя) заявителя | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | 1 экземпляр, подлинник  1 экземпляр, копия  Действия:  1.установление полномочий представителя заявителя  2.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  4.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5.Формирование в дело | Предоставляется при обращении представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, наименование документа, передаваемое полномочие, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом). 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно. | - | - |
| 4. | Перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица | Перевод на русский язык учредительных и правоустанавливающих документов | 1 экземпляр, нотариально заверенная копия  Действия:  1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2.Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариальной копии документа)  3.Снятие копии и возврат подлинника заявителю  4.Формирование в дело | Если заявителем является иностранное юридическое лицо | Требования к нотариальному оформлению документов установлены утвержденными ВС РФ от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»  Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками.  Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус. | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | | **Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | | **8** | | **9** |
| **Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица** | | | | | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | Сведения об испрашиваемом земельном участке | Орган местного самоуправления | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | Прием обращений в ФГИС ЕГРН | | Общий срок осуществления межведомственного – информационного взаимодействия - 5 рабочих дня.  Направление межведомственного запроса -1 рабочий день;  Направление ответа на межведомственный запрос -3 рабочих дня;  Приобщение документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя -1 рабочий день. | - | | - | |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | 8 | 9 |
| **Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица** | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление о принятом решении | Содержит информацию о принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, готовится на фирменном бланке с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем ОМСУ | Положительный | Приложение 9 | Приложение 10 | 1) лично обращение в ОМСУ;  2) посредством почтового отправления. | Бессрочно | ~~-~~ |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | **6** | **7** |
| **Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица** | | | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов** | | | | | | | | |
| **1.1. При подаче заявления через УМФЦ** | | | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | Универсальный специалист УМФЦ:  - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;  - устанавливает полномочия представителя заявителя.  При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист УМФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения.  При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист УМФЦ переходит к выполнению следующих действий. | | 2 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент),  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | **-** |
| 2. | Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | | Универсальный специалист УМФЦ  в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям.  При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист УМФЦ переходит к следующему действию. | | 9 минут | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | Приложения 1, 3, 5, 7 |
| 3. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с подлинниками | | В случае отсутствия необходимых копий документов, универсальный специалист УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | 2 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности | **-** |
| 4. | Регистрация заявления | | Универсальный специалист УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления. | | 2 минуты | Универсальный специалист УМФЦ. | Документационное обеспечение (бланк заявления, административный регламент) | **-** |
| 5. | Передача заявления (запроса) из УМФЦ в ОМСУ | | Универсальный специалист УМФЦ:  - формирует опись документов и подготавливает комплект документов для отправки в ОМСУ;  - передает заявление с прилагаемыми к нему документами в ОМСУ. | | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | Универсальный специалист УМФЦ. |  | **-** |
| **1.2. При подаче заявления непосредственно в орган местного самоуправления** | | | | | | | | |
| 1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист ОМСУ:  - устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность;  - устанавливает полномочия представителя заявителя.  При отсутствии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя специалист ОМСУ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание, выявленных недостатков, возвращает документы заявителю (представителю заявителя) в целях их устранения.  При устранении выявленных недостатков на месте либо при их отсутствии специалист ОМСУ переходит к выполнению следующих действий. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | - |
| 2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае отсутствия необходимых копий документов, специалист ОМСУ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста, и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист ОМСУ проверяет соответствие копий документов с их оригиналами и заверяет штампом для заверения документов, подписью с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение, Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ)  Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Проверка заявления и документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | Специалист ОМСУ в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно проверяет его на соответствие установленным требованиям.  При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления: - предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  При устранении выявленных недостатков в предоставленных документах на месте, либо при их отсутствии, специалист ОМСУ переходит к следующему действию | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов  Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов | Документационное обеспечение (административный регламент) | Приложения 1, 3, 5, 7 |
| 4. | Регистрация заявления | Специалист ОМСУ регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ, присваивает входящий номер  указывает дату регистрации и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 30 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам)  Документационное обеспечение (журнал регистрации поступающих документов)  Канцелярские принадлежности | - |
| **1.3. При подаче заявления в орган местного самоуправления по почте** | | | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и копий документов, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы, рассмотрение документов | Специалист ОМСУ, ответственный за приём документов:  - устанавливает полномочия заявителя (представителя заявителя);  - проверяет правильность заполнения заявления и документов (копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы). | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов | Документационное обеспечение (административный регламент, форма заявления) | Приложения 1, 3, 5, 7 |
| 2. | Проверка документов на наличие недостатков, препятствующих предоставлению муниципальной услуги | При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, специалист ОМСУ, ответственный за приём документов готовит уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения Уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением в письменной форме.  При отсутствии фактов несоответствия представленных документов передает заявление и документы специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию документов. | | 15 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов  Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов | Документационное обеспечение (административный регламент), технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. | - |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист ОМСУ, ответственный а приём документов регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота ОМСУ и передает зарегистрированное заявление и документы в порядке делопроизводства руководителю ОМСУ. | | 30 минут | | Специалист ОМСУ, ответственный за регистрацию документов  Руководитель ОМСУ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ, ключи электронной подписи, доступ к автоматизированным системам) | - |
| 2. Обращение с заявлением о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и получение документов в порядке межведомственного взаимодействия в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка проекта заявления о государственной регистрации права | В случае, если необходима государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой расположения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, и случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона.  Специалист ОМСУ подготавливает проект заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и передает указанный проект на подпись руководителю ОМСУ. | | 2 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | **-** |
| 2. | Передача заявления о государственной регистрации права руководителю ОМСУ | Руководитель ОМСУ подписывает заявление о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок и передает его специалисту ОМСУ. | | 1 календарный день | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер) | **-** |
| 3. | Направление заявления о государственной регистрации права в орган исполнительной власти | Специалист ОМСУ направляет заявление о государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок в орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости | | 1 календарный день | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер),  канцелярские принадлежности | **-** |
| 4. | Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | В случае отсутствия документов, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, соответствующие запросы подготавливаются и направляются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  Полученный ответ на межведомственный запрос приобщается к пакету документов, предоставленных заявителем. | | 5 рабочих дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги. | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области), Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, доступ к соответствующей информационной системе межведомственного электронного взаимодействия, ключ электронной подписи). | Документ заполняется в электронной форме посредством информационной системы межведомственного электронного взаимодействия. |
| 3. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка проектов запросов | Данная административная процедура выполняется в случае, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона.  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги подготавливает проекты запросов на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и передает указанные проекты на подпись руководителю ОМСУ | | 2 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Передача руководителю ОМСУ проектов запросов | Руководитель ОМСУ подписывает запросы на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за исполнение муниципальной услуги. | | 1 календарный день | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение. Канцелярские принадлежности | - |
| 3. | Направление запросов в органы исполнительной власти | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги направляет запросы на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. | | 1 календарный день | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение (административный регламент, нормативные правовые акты Российской Федерации и Липецкой области, журнал регистрации решений)  Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер)  Канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Получение документа от органов исполнительной власти | Специалист ОМСУ при получении технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения приобщает их к пакету документов, предоставленному заявителем. | | 14 рабочих дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон)  Канцелярские принадлежности | - |
| 4. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона и принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона | | | | | | | | |
| 4.1. Принятие решения об отказе в проведении аукциона | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Специалист ОМСУ проверяет наличие оснований для отказа в проведении аукциона | | 7 календарных дней | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение  (ПК, принтер, сканер, МФУ) | - |
| 2. | Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | При наличии оснований для отказа специалист ОМСУ готовит проект решения об отказе в проведении аукциона и передает на визирование руководителю ОМСУ. | | 1 календарный день | | Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение  (ПК, принтер, сканер, МФУ) | - |
| 3. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Руководитель ОМСУ подписывает решение об отказе в проведении аукциона и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений | | 2 календарных дня | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение | - |
| 4. | Подготовка проекта уведомления о принятом решении | Специалист ОМСУ подготавливает проект уведомления о принятом решении и передает его на визирование руководителю ОМСУ | | 2 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности | - |
| 5. | Передача руководителю ОМСУ уведомления о принятом решении | Руководитель ОМСУ подписывает уведомление о принятом решении и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений | | 2 календарных дня | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение | - |
| 6. | Направление уведомления о принятом решении | Специалист ОМСУ:  - выдает уведомление о принятом решении при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;  - направляет заявителю уведомление о принятом решении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов. | | 3 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение  (ПК, принтер, сканер, МФУ),  канцелярские принадлежности | - |
| **4.2. Принятие решения о проведении аукциона**  **При выдачи результата через ОМСУ** | | | | | | | | |
| 1. | Подготовка проекта решения о проведении аукциона | При отсутствии оснований для отказа специалист ОМСУ готовит проект решения о проведении аукциона и передает на визирование руководителю ОМСУ | | 1 календарный день | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности | - |
| 2. | Передача руководителю ОМСУ проекта решения о проведении аукциона | Руководитель ОМСУ подписывает решение о проведении аукциона и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений. | | 2 календарных дня | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение | - |
| 3. | Подготовка проекта уведомления о принятом решении | Специалист ОМСУ подготавливает проект уведомления о принятом решении и передает его на визирование руководителю ОМСУ | | 2 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Руководитель ОМСУ | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, телефон),  канцелярские принадлежности | - |
| 4. | Передача руководителю ОМСУ уведомление о принятом решении | Руководитель ОМСУ подписывает уведомление о принятом решении и передает его специалисту ОМСУ, который вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации решений | | 2 календарных дня | | Руководитель ОМСУ  Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение | - |
| 5. | Направление уведомления о принятом решении | Специалист ОМСУ:  - выдает уведомление о принятом решении при личном обращении заявителя вносит сведения о выдаче в журнал выдачи документов;  - направляет заявителю уведомление о принятом решении заказным письмом с уведомлением о вручении и вносит сведения о направлении в журнал выдачи документов | | 3 календарных дня | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение  (ПК, принтер, сканер, МФУ),  канцелярские принадлежности | Приложение 9 |
|  | **При выдачи результата через МФЦ** | | | | | | | |
| 1. | Передача результата муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги, передаёт готовый результат муниципальной услуги в МФЦ - формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.  Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ. | | 1 рабочий день со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги. | | Специалист ОМСУ, ответственный за исполнение муниципальной услуги  Универсальный специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности. |  |
| 2. | Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги | Универсальный специалист МФЦ:   1. устанавливает личность заявителя; 2. выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности; 3. отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо не являющееся заявителем или представителем заявителя, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.   А также вносит данные о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ. | | 10 минут | | Универсальный специалист МФЦ | Технологическое обеспечение (ПК, принтер, сканер, МФУ), канцелярские принадлежности |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица** | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

|  |
| --- |
| Руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | |
| Кадастровый номер земельного участка: |  |
| Цель использования земельного участка: |  |
| . | |

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о направлении (выдаче) уведомления о проведении аукциона. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Хлевенского района*  *Лисову М.А.* |
| (Ф.И.О.) |
| *Иванова Ивана Ивановича* |
| (Ф.И.О. полностью) |
| *ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк, 398000* |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
| *паспорт* |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
| *серия 4203, № 123456, выдан УФМС* |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
| *России по Липецкой обл. в Советском округе г. Липецка* |
|  |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)  *8-919-165-58-54* |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | |
| Кадастровый номер земельного участка: | *48:17:0011111:10*. |
| Цель использования земельного участка: | *для строительства жилого дома* |
| . | |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о направлении (выдаче) уведомления о проведении аукциона. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *26.01.2020* |  | *Иванов И.И.* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

|  |
| --- |
| Руководитель ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
| наименование |
|  |
| место нахождения |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
| идентификационный номер налогоплательщика |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

**заявление[[3]](#footnote-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | |
| Кадастровый номер земельного участка: | . |
| Цель использования земельного участка: |  |
| . | |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о направлении (выдаче) уведомления о проведении аукциона. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Хлевенского района*  *Лисову М.А.* |
| фамилия, инициалы  *ООО «Лютик»* |
| наименование |
| *398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8* |
| место нахождения  *регистрационный номер 1234567891234* |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ  *1234567891* |
| идентификационный номер налогоплательщика  *398020, г. Липецк, Интернациональная, д. 102* |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты  *(4247) 33-33-33* |
| номер телефона для связи |

**заявление[[4]](#footnote-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу провести аукцион по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | |
| Кадастровый номер земельного участка: | *48:17:0011111:10*. |
| Цель использования земельного участка: | *для строительства многоквартирного дома* |
| . | |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о направлении (выдаче) уведомления о проведении аукциона. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *26.01.2020* |  | *Иванов И.И.* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

|  |
| --- |
| Руководителю (или уполномоченному лицу) ОМСУ |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. полностью) |
|  |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
|  |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | |
| Кадастровый номер земельного участка: | . |
| Цель использования земельного участка: |  |
| . | |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о направлении (выдаче) уведомления о проведении аукциона. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[5]](#footnote-5)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Хлевенского района*  *Лисову М.А.* |
| (Ф.И.О.) |
| *Иванова Ивана Ивановича* |
| (Ф.И.О. полностью) |
| *ул. Советская, д. 14, кв. 125, г. Липецк, 398000* |
| (адрес постоянного места жительства |
|  |
| или преимущественного пребывания) |
| *паспорт* |
| (наименование документа, удостоверяющего личность: |
| *серия 4203, № 123456, выдан УФМС* |
| серия, номер, кем и когда выдан) |
| *России по Липецкой обл. в Советском округе г. Липецка* |
|  |
| (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)  *8-919-165-58-54* |
| (контактный телефон) |

**заявление**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | |
| Кадастровый номер земельного участка: | *48:17:0011111:10*. |
| Цель использования земельного участка: | для строительства жилого дома |
| . | |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о направлении (выдаче) уведомления о проведении аукциона. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *26.01.2020* |  | *Иванов И.И.* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

|  |
| --- |
| Руководитель ОМСУ |
| фамилия, инициалы |
| наименование |
|  |
| место нахождения |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ |
| идентификационный номер налогоплательщика |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |
| номер телефона для связи |

**заявление[[6]](#footnote-6)**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | |
| Кадастровый номер земельного участка: | . |
| Цель использования земельного участка: |  |
| . | |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о направлении (выдаче) уведомления о проведении аукциона. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

Согласие на обработку персональных данных представителя субъекта персональных данных (при его наличии) прилагаются.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.[[7]](#footnote-7)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

|  |
| --- |
| *Главе администрации Хлевенского района*  *Лисову М.А.* |
| фамилия, инициалы  *ООО «Лютик»* |
| наименование |
| *398024, г. Липецк, пр. Победы, д. 8* |
| место нахождения  *регистрационный номер 1234567891234* |
| государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ  *1234567891* |
| идентификационный номер налогоплательщика  *398020, г. Липецк, Интернациональная, д. 102* |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты  *(4247) 33-33-33* |
| номер телефона для связи |

**заявление[[8]](#footnote-8)**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | |
| Кадастровый номер земельного участка: | *48:17:0011111:10*. |
| Цель использования земельного участка: | для строительства |
| многоквартирного дома. | |

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления земельного участка, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о направлении (выдаче) уведомления о проведении аукциона. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *26.01.2020* |  | *Иванов И.И.* |  | *Иванов* |
| (дата) |  | (фамилия, инициалы заявителя) |  | (подпись заявителя) |

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

**Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

Организатор аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения об организаторе аукциона)

Адрес организатора аукциона/Интернет – сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Аукцион проводится в соответствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нормативные правовые акты, регулирующие основания для проведения аукциона)

Основания проведения аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(решение органа, уполномоченного на принятие правового акта о проведении аукциона)

Дата, время и место проведения аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Предмет аукциона

Лот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка, категория земельного участка, вид разрешенного использования, адрес (местоположение) земельного участка)

Срок договора аренды земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальная цена предмета на право заключения договора аренды земельного участка в размере ежегодной арендной платы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сумма прописью)

Задаток на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сумма прописью)

«Шаг аукциона» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сумма прописью)

Сведения о правах, частях земельного участка и обременениях:

Сведения о регистрации прав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Сведения о частях и обременениях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Основные виды разрешенного использования:

земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Минимальный размер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Максимальный размер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения места допустимого размещения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_ м.

Максимальный процент застройки в границах земельного участка площадью: \_\_\_.

Предельное количество этажей, включая мансардный: \_\_\_\_\_\_\_.

Коэффициент плотности застройки участков территориальной зоны малоэтажной жилой застройки с земельными участками \_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Порядок приема заявок на участие в аукционе, внесения и возврата задатка**
   1. В соответствии с п. 10 ст. 39.11, ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации участниками аукциона могут являться только граждане.
   2. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка составляется в двух экземплярах.

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

Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок, возвращаются заявителям в день их поступления.

* 1. Заявки с прилагаемыми к ним документами, указанными в пункте 2.2 настоящего извещения, принимаются организатором аукциона с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прием заявок прекращается: в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

(время)

Подведение итогов приема заявок: в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

(время)

* 1. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

* 1. Для участия в аукционе претендент вносит задаток в безналичном порядке путем единовременного перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации на счет организатора аукциона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты организатора аукциона)

Назначение платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Задаток должен поступить по указанным реквизитам не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года.

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

* 1. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы.

Задаток, внесенный победителем, либо лицом, единственно подавшим заявку на участие в аукционе, или лицом единственно признанным участником аукциона, и не заключившим в установленном порядке договор аренды земельного участка, вследствие

уклонения от заключения договора, не возвращается.

1. **Порядок проведения аукциона**
   1. Регистрация участников аукциона проводится в день проведения аукциона в течение 15 минут до начала проведения процедуры аукциона.
   2. Аукцион начинается с оглашения наименования предмета аукциона, основных характеристик земельного участка и начальной цены на право заключения договора аренды, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения начальной цены предмета аукциона (цены лота) и каждой очередной цены в случае, если они готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой.

Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона.

Затем аукционист объявляет следующую цену права на заключение договора аренды в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается.

* 1. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок и номер карточки которого был назван аукционистом последним.
  2. По завершению аукциона аукционист объявляет об окончании аукциона, называет цену на право заключения договора аренды и номер карточки победителя аукциона.
  3. Протокол о результатах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды земельного участка.

1. **Заключительные положения**

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении аукциона, регулируются законодательством Российской Федерации.

Настоящее извещение опубликовано в официальном печатном издании газеты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название газеты)

Извещение о проведении аукциона и проект договора аренды земельного участка размещены по следующим адресам в сети Интернет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ официальный сайт РФ для размещения информации о

(адрес официального сайта)

проведении торгов;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_официальный сайт ОМСУ.

(адрес официального сайта)

Приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды указанного земельного участка по инициативе заинтересованного лица»

**Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

Администрация Хлевенского муниципального района Липецкой области извещает о проведении аукциона на право на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 кв.м, с кадастровым номером 48:17:0000000:00, относящегося к категории земель населенных пунктов, с разрешенным видом использования: для индивидуального жилищного строительства. Адрес (местоположение): Российская Федерация, Липецкая область, сельское поселение Хлевенский сельсовет, с. Хлевное.

Организатор аукциона, уполномоченный на проведение аукциона орган – администрация Хлевенского муниципального района Липецкой области, юридический адрес: Липецкая обл., Хлевенский р-он, с. Хлевное, ул. Ленинская, д.№4.

Аукцион проводится в соответствии с п. 1 ст. 39.6, ст. 39.11, ст. 39.12, ст.39,18 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Липецкой области от 26.12.2014 № 357-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области и органами государственной власти Липецкой области».

Основание проведения аукциона - администрация Хлевенского муниципального района Липецкой области № 1266-з от 15.06.2020.

Дата, время и место проведения аукциона – 11 часов 00 минут (время московское) 17 августа 2020 года по адресу: Липецкая обл., Хлевенский р-он, с. Хлевное, ул. Ленинская, 2 этаж (зал заседаний администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области).

1. **Предмет аукциона**

Лот: Право на заключение договора аренды земельного участка площадью 1500 кв.м, с кадастровым номером 48:17:0000000:00, относящегося к категории земель населенных пунктов, с разрешенным видом использования: для индивидуального жилищного строительства. Адрес (местоположение): Российская Федерация, Липецкая обл., Хлевенский р-он, сельское поселение Хлевенский сельсовет, с. Хлевное, ул. Октябрьская.

Срок договора аренды земельного участка – 20 (двадцать) лет.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в размере ежегодной арендной платы – 28 700 (двадцать восемь тысяч семьсот) рублей 00 копеек.

Задаток для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка – 14 350 (Четырнадцать тысяч триста пятьдесят) рублей 00 копеек.

«Шаг аукциона» – 861 (Восемьсот шестьдесят один) рубль 00 копеек.

Сведения о правах, частях земельного участка и обременениях:

Сведения о регистрации прав: отсутствуют.

Сведения о частях и обременениях: отсутствуют.

Основные виды разрешенного использования:

земельных участков – для индивидуального жилищного строительства;

объектов капитального строительства – размещение индивидуального жилого дома (дом, пригодный для постоянного проживания, высотой не выше трех надземных этажей); выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных или сельскохозяйственных культур; размещение индивидуальных гаражей и подсобных сооружений.

Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Минимальный размер земельного участка – 400 кв.м.

Максимальный размер земельного участка – 1500 кв.м.

Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения места допустимого размещения объекта – 3 метра;

Максимальный процент застройки в границах земельного участка площадью:

- 400 кв.м.–50;

- 1500 кв.м. –30.

Предельное количество этажей, включая мансардный – 3;

Коэффициент плотности застройки участков территориальной зоны малоэтажной жилой застройки с земельными участками (Ж - 1.2) составляет – 0,4.

1. **Порядок приема заявок на участие в аукционе, внесения и возврата задатка**
   1. В соответствии с п. 10 ст. 39.11, ст. 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации участниками аукциона могут являться только граждане.
   2. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка составляется в двух экземплярах.

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

Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока приема заявок, возвращаются заявителям в день их поступления.

* 1. Заявки с прилагаемыми к ним документами, указанными в пункте 2.2 настоящего извещения, принимаются организатором аукциона с 13 июля 2020 года по адресу: Липецкая обл., Хлевенский р-он, с. Хлевное, ул. Ленинская, д.№4, каб. 1 по рабочим дням с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут (кроме пятницы), в пятницу заявки принимаются до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (время московское).

Прием заявок прекращается в 17 часов 30 минут 11 августа 2020 года.

Подведение итогов приема заявок в 14 часов 00 минут 12 августа 2020 года.

* 1. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на

участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок – до 17 часов 30 минут 11 августа 2020 года, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

* 1. Для участия в аукционе претендент вносит задаток в безналичном порядке путем единовременного перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации на счет организатора аукциона: УФК по Липецкой области (администрация Хлевенского муниципального района Липецкой области л/с 05463008080; ИНН 4815000698; КПП 481501001; р/с №40302810345253001474; банк получателя: Отделение Липецк г. Липецк, БИК 044206001; ОКТМО 42645458; КБК 70200000000000000510.

Назначение платежа – задаток на участие в аукционе

Назначение платежа – задаток за участие в аукционе.

Задаток должен поступить по указанным реквизитам не позднее 11 часов 00 минут 12 августа 2020 года.

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

* 1. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах

аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы.

Задаток, внесенный победителем, либо лицом, единственно подавшим заявку на участие в аукционе, или лицом единственно признанным участником аукциона, и не заключившим в установленном порядке договор аренды земельного участка, вследствие уклонения от заключения договора, не возвращается.

1. **Порядок проведения аукциона**
   1. Регистрация участников аукциона проводится в день проведения аукциона

в течение 15 минут до начала проведения процедуры аукциона.

* 1. Аукцион начинается с оглашения наименования предмета аукциона, основных характеристик земельного участка и начальной цены на право заключения договора аренды, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения начальной цены предмета аукциона (цены лота) и каждой очередной цены в случае, если они готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену права на заключение договора аренды в соответствии с «шагом аукциона». При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается.
  2. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок и номер карточки которого был назван аукционистом последним.
  3. По завершению аукциона аукционист объявляет об окончании аукциона, называет цену на право заключения договора аренды и номер карточки победителя аукциона.
  4. Протокол о результатах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды земельного участка.

1. **Заключительные положения**

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении о проведении аукциона, регулируются законодательством Российской Федерации.

Настоящее извещение опубликовано в официальном печатном издании газеты «Маяк».

Извещение о проведении аукциона и проект договора аренды земельного участка размещены по следующим адресам в сети Интернет:

- www.torgi.gov.ru - официальный сайт РФ для размещения информации о проведении торгов;

- www.torgi.gov.ru - официальный сайт администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области.

1. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-1)
2. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-2)
3. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо. [↑](#footnote-ref-3)
4. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо. [↑](#footnote-ref-4)
5. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-5)
6. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо. [↑](#footnote-ref-6)
7. Согласие на обработку персональных данных требуется, когда заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-7)
8. Заявление юридических лиц составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем (его уполномоченным представителем), подпись заверяется печатью организации. Указанное заявление в обязательном порядке должно содержать наименование и место нахождения юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо. [↑](#footnote-ref-8)