****

**АДМИНИСТРАЦИя ЮРЬЕВЕЦКОГО мУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.09.2014 г. № 501

 г. Юрьевец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков**

**для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Пра­вительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении админи­стративных регламентов исполнения государственных функций и административных регла­ментов предоставления государственных услуг»; Постановлением Правительства Ивановской области от 23.08.2011 № 292-п «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; руко­водствуясь Уставом Юрьевецкого муниципального района, в целях повышения качества и доступ­ности предоставляемых муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее – Регламент) (приложение № 1).
2. Текст Регламента разместить на официальном сайте Администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Круглова Д.А.
4. Постановление от 16.09.2013 г. № 468 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» отменить.

Временно исполняющий обязанности

главы администрации Юрьевецкого

муниципального района Ю.И. Тимошенко

Приложение № 1

к постановлению администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области

от 01.09.2014 г. № 501

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,**

**НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ»**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Юрьевецкого муниципального района (далее – Администрация) и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.
	3. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении данной муниципальной услуги.
	4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявители).
2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – Муниципальная услуга).
	2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Юрьевецкого муниципального района Ивановской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее – Комитет)
		1. Место нахождения и почтовый адрес: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, каб. 33.
		2. Контактные телефоны: 8(49337) 2-14-09, 2-18-87, 2-11-93.
		3. Адрес электронной почты: adm@yurevets.ru
		4. Адрес сайта в сети Интернет: юрьевец-официальный.рф
	3. Прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета согласно графику приема граждан в кабинете № 33.
		1. График приема граждан:

понедельник: с 14.00 до 17.00 час.

вторник – пятница: с 9.00 до 12.00 час.

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
1. решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно и договор купли-продажи земельного участка;
2. решение о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды земельного участка;
3. решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;
4. решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
5. мотивированный отказ в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.
	1. Сроки предоставления Муниципальной услуги:
6. срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно, либо о передаче его в аренду, либо в безвозмездное срочное пользование, либо в постоянное (бессрочное) пользование составляет не более 14 дней с момента подачи заявления с приложением кадастрового паспорта сформированного земельного участка;
7. срок заключения договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, земельного участка для целей, не связанных со строительством составляет 7 дней;
8. срок заключения договора аренды /купли-продажи/ земельного участка по результатам торгов (конкурсов, аукционов) с лицом, выигравшим торги, – 45 дней с момента подачи заявления на участие в торгах.
	1. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
* Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон «О личном подсобном хозяйстве» от 07.07.2003 г. № 112-ФЗ;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
* Решение Совета депутатов Юрьевецкого муниципального района от 16.10.2009 г. № 393 о внесение изменений и дополнений в «Положение о порядке предоставления земельных участков в границах Юрьевецкого муниципального района Ивановской области, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»;
* Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 24.05.2012 г. № 282 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации Юрьевецкого муниципального района»;
* Правила землепользования и застройки муниципальных образований;
* Распоряжение администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 07.03.2013 г. № 84 «О порядке предоставления земельных участков на территории Юрьевецкого муниципального района»;
* Устав Юрьевецкого муниципального района.
	1. При предоставлении земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Юрьевецкого муниципального района, и земель, государственная собственность на которые не разграничена, целями, не связанными со строительством, являются:
		1. Размещение временных строений и сооружений. Согласно Правилам землепользования и застройки Юрьевецкого городского поселения временные строения и сооружения – искусственные некапитальные наземные объекты, срок функционирования которых ограничен определенным временем в соответствии с требованиями градостроительного законодательства. К ним в основном относятся объекты, сооруженные без капитальных конструкций (фундаментов, кирпичных стен, подвалов, смотровых ям и т.п.) и конструкция которых является сборно-разборной или возможна их перестановка и перемещение на земельном участке с помощью техники, в том числе:
1. отдельно стоящие гаражи, не являющиеся объектами недвижимости;
2. киоски, павильоны, остановочные павильоны (в том числе с объектами торговли и бытового обслуживания) и иные строения для организации уличной торговли, не являющиеся объектами недвижимости;
3. индивидуальные бани, сараи, резервуары, другие временные объекты, не являющиеся недвижимым имуществом, кроме рекламных конструкций.
	* 1. Размещение открытых площадок, навесов для складирования металла, стройматериалов, пиломатериалов, грунта и т.д.
		2. Размещение открытых не асфальтированных автостоянок, рынков.
		3. Индивидуальное огородничество.
		4. Ведение личного подсобного хозяйства (применительно к полевым участкам и земельным участкам в границах населенных пунктов площадью менее 500 кв.м.).
		5. Ведение сельского хозяйства, не связанного с размещением объектов недвижимости (сенокошение, выпас скота и т.п.).
		6. Иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
	1. Принцип использования земельных участков в целях, не связанных со строительством:

2.8.1.   Использование земельных участков в целях, не связанных со строительством осуществляется в соответствии с:

1. Правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
2. Федеральными законами, в случае, если градостроительные регламенты на земельный участок не устанавливаются.

2.8.2. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, осуществляется в соответствии с градостроительными регламентами соответствующей территориальной зоны. Вспомогательные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства в данном случае не применяются.

* 1. Для получения Муниципальной услуги Заявители подают в Администрацию заявления о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством.
		1. Заявление о предоставлении земельного участка, в соответствии с формами приложений № 1 и № 2 к настоящему Регламенту, включает в себя:
1. фамилия, имя, отчество заявителя /наименование юр.лица/;
2. почтовый адрес заявителя /местонахождение юр.лица/;
3. паспортные данные /для заявителя – физ.лица/;
4. номер контактного телефона;
5. вид права на испрашиваемый земельный участок;
6. адрес земельного участка;
7. площадь земельного участка;
8. кадастровый номер земельного участка;
9. цель использования земельного участка;
10. срок использования;
11. дата написания заявления;
12. личная подпись Заявителя;
13. печать /для заявителя – юр.лица/.
	* 1. С заявлением представляются следующие документы:
14. копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
15. копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);
16. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
17. копия нотариальной доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
18. копия кадастрового паспорта земельного участка;
19. копия выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости;
20. выкопировка из генерального плана г. Юрьевец, заверенная подписью архитектора, с обозначением местоположения границ, длин линий, ориентировочной площади и адреса земельного участка, выделяемого на территории городского поселения;
21. схема, согласованная с главой муниципального образования, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок и включающая: адресную часть, целевое использование, указание длин линий границ земельного участка с обозначением его местоположения на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.
	1. Документы, указанные в подпунктах «в», «г» пункта 2.9.2 предоставляются заявителем самостоятельно.
	2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «а», «б», «д», «е», «ж», «з» пункта 2.9.2 запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
	3. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
	4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:
22. заявление подано не по установленной форме (пункты 2.9.1, 2.12 настоящего административного регламента);
23. заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям Регламента: имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы заполнены карандашом, а также представлены документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
24. отсутствуют документы, указанные в пункте 2.9.2;
25. не предъявлены для удостоверения подлинности оригиналы документов, указанных в пункте 2.9.2;
26. несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве Заявителя;
27. отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя Заявителя, полномочий действовать от имени Заявителя;
28. заявление анонимного характера.
	1. В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения Муниципальной услуги, дается специалистом Комитета в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Комитета в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не подготавливается).
	2. В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления.
	3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
29. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
30. непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.9.2 Регламента, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;
31. Федеральным законом установлен запрет на предоставление земельного участка в частную собственность;
32. наличие ранее оформленных документов на испрашиваемый земельный участок в соответствии с действующим законодательством;
33. испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;
34. отсутствие полномочий у администрации Юрьевецкого муниципального района по распоряжению испрашиваемым земельным участком (т.е. земельный участок не находится в муниципальной собственности Юрьевецкого муниципального района и не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена);
35. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
36. нарушаются границы смежных землепользователей;
37. цель использования испрашиваемого земельного участка не соответствует установленной градостроительным регламентом территориальной зоне;
38. наличие иных ограничений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

* 1. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.16 Регламента является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Комитет вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.
	3. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 15.00 час. регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 час. – на следующий рабочий день.
	4. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
		2. В помещении для предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.
		3. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.
		4. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями.

* + 1. На официальном сайте Администрации, а также на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Регламента (полная версия – на Интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);

- образцы заявлений;

- место и режим приема Заявителей.

* + 1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.
		2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.
		3. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных и оргтехнике.
		4. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.
	1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:
* простота и ясность изложения информационных документов;
* наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;
* короткое время ожидания при предоставлении Муниципальной услуги;
* удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
* удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
	1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
* точность предоставления муниципальной услуги;
* профессиональная подготовка специалистов Комитета;
* высокая культура обслуживания заявителей;
* строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
	1. На официальном сайте Администрации (далее – Сайт) размещается следующая информация о правилах предоставления Муниципальной услуги:
* наименование и процедура предоставления Муниципальной услуги;
* место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета.
	1. Информирование по процедуре предоставления Муниципальной услуги производится:
* непосредственно в Комитете на личном приеме;
* с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты.

Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Комитета, на которых возложены соответствующие функции.

* + 1. По телефону Заявителю предоставляется следующая информация:
* перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* время приема и выдачи документов;
* сроки предоставления Муниципальной услуги;
* основания приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению Муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращениях.

* + 1. При обращении на личный прием к специалисту Комитета Заявитель предоставляет:
* документ, удостоверяющий личность;
* доверенность, в случае, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.
	+ 1. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления Муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их регистрации.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

* 1. Перечень земельных участков, находящихся в муниципальной и государственной собственности, которые могут быть предоставлены гражданам и юридическим лицам в собственность или аренду для целей, не связанных со строительством (далее – Перечень), является открытым и размещается в средствах массой информации. Включение земельных участков различных категорий земель в Перечень осуществляется с учетом их правового режима и особенностей предоставления в собственность или аренду, установленных законодательством РФ. В Перечне содержатся сведения о земельных участках, включающие: местоположение, ориентировочную площадь, вид угодий, вид разрешенного использования, вид права, на котором земельные участки могут быть предоставлены, предусмотренные условия (за плату или бесплатно), имеющиеся ограничения и обременения. Комитет обеспечивает заблаговременную публикацию такой информации.
	2. Для получения Муниципальной услуги Заявители подают в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством в соответствии с п. 2.9.1 Регламента с предоставлением документов, указанных в п. 2.9.2 Регламента.
	3. Если земельный участок включен в опубликованный Перечень, Заявителю в месячный срок со дня поступления соответствующего заявления выдается схема расположения земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории, при условии отсутствия других заявлений о предоставлении данного земельного участка.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

Администрация в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно, либо о передаче в аренду земельного участка заявителю.

Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия соответствующего решения.

* 1. Если испрашиваемый земельный участок отсутствует в Перечне, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации полученного заявления, специалист Комитета, уполномоченный на выполнение соответствующих действий, подготавливает необходимую для принятия решения информацию и представляет документы Комиссии по землепользованию и застройке (далее – Комиссия).
	2. Комиссия рассматривает заявление на предмет правомерности и целесообразности предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством. Принятое решение заносится в протокол заседания Комиссии.
	3. Предоставление земельных участков гражданам возможно в собственность за плату или бесплатно (в случаях, предусмотренных ЗК РФ, Федеральными законами и законами субъектов РФ) либо на праве аренды, юридическим лицам – на праве постоянного (бессрочного) пользования, гражданам и юридическим лицам – в безвозмездное срочное пользование.
		1. Испрашиваемый на праве собственностиземельный участок для предпринимательских целей (размещение складов, автостоянок, временных торговых и иных необходимых для обеспечения жизнедеятельности населения объектов и т.д.) предоставляется с торгов (конкурс, аукцион).
		2. В отношении испрашиваемого на праве собственностиземельного участка, предназначенного для непредпринимательских целей (огородничество, сенокошение, размещение некапитальных гаражей, организации мест отдыха и спорта и т.д.) принцип публичности обеспечивается информированием населения посредством размещения извещений в СМИ.
		3. Если земельный участок, испрашиваемый для любых (предпринимательских/непредпринимательских) целей, не связанных со строительством на праве аренды, не входит в опубликованный перечень, в СМИ размещается информация о приеме заявлений на аренду такого земельного участка.
		4. В постоянное (бессрочное) пользование для целей, не связанных со строительством, земельные участки предоставляются государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям и органам местного самоуправления. Гражданам земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование не предоставляются.
		5. В безвозмездное срочное пользование могут предоставляться земельные участки юридическим лицам, указанным в п.п. 3.3.4 на срок не более чем 1 год и в предусмотренных Лесным кодексом РФ случаях.
	4. В течение 7 рабочих дней с момента принятия решения Комиссией о предоставлении на праве собственности земельного участка, предназначенного для предпринимательских целей, с торгов, глава администрации района издает распоряжение о проведении торгов. Комитет осуществляет следующие действия:
* готовит схему расположения земельного участка, утверждает ее постановлением главы (в случае, если земельный участок не сформирован);
* заключает договор с подрядчиком на проведение кадастровых работ и осуществляет государственный кадастровый учет объекта недвижимости;
* уведомляет Заявителя о соответствующем решении Администрации;
* после получения кадастрового паспорта земельного участка обеспечивает независимую оценку рыночной стоимости участка;
* публикует извещение в СМИ о проведении торгов.

В течение 30 дней с момента публикации извещения о предстоящем аукционе:

* осуществляет прием заявок по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и документов от претендентов;
* выдает необходимые материалы и соответствующие документы претендентам на участие в торгах;
* регистрирует заявки в журнале приема заявок, обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки и предложения, и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении конкурса или аукциона;
* проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами.

В указанный срок Комитет:

* уведомляет претендентов о признании их участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах;
* проводит торги;
* оформляет протокол о результатах торгов и обеспечивает их публикацию в СМИ;
* подготавливает проект постановления и договора купли-продажи земельного участка по результатам торгов;
* заключает договор купли-продажи земельного участка с победителем торгов.
	1. Если в отношении земельного участка, испрашиваемого на праве собственности, Комиссией принято решение о предоставлении участка без проведения торгов, действия Комитета заключаются в следующем:
* подготовка схемы расположения земельного участка, утверждение ее постановлением главы;
* заключение договора с подрядчиком на проведение кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета объекта недвижимости;
* получение кадастрового паспорта земельного участка;
* независимая оценка рыночной стоимости участка;
* опубликование в СМИ информации о земельном участке, выставляемом на продажу.

Если в течение месяца со дня опубликования извещения заявления не поступили, договор купли-продажи земельного участка заключается с первоначальным заявителем. Если поступит еще одно заявление и более – Администрация организует проведение аукциона по продаже права собственности на земельный участок, либо начальной стоимости земельного участка.

* 1. При вынесении Комиссией решения о предоставления земельного участка на праве аренды последовательность действий по формированию участка следующая:
* подготовка схемы расположения земельного участка с учетом зонирования территорий, утверждение ее постановлением главы;
* опубликование в СМИ информации о приеме заявлений на аренду земельного участка.

Дополнительного информирования первоначального заявителя о положительном решении Комиссии и предстоящей публикации не требуется.

* + 1. Если в течение месяца со дня опубликования извещения заявления не поступили, Комитет выдает Заявителю утвержденную схему расположения земельного участка.

Постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории действует в течение 2 лет и является основанием для осуществления заявителем за счет собственных средств кадастровых работ в отношении земельного участка, сбора технических условий, иных необходимых заключений (согласований) специализированных служб города и района, обращения за осуществлением государственного кадастрового учета земельного участка.

В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта сформированного земельного участка, глава администрации принимает решение о заключении договора аренды этого земельного участка с единственным заявителем. Договор аренды заключается в недельный срок со дня принятия такого решения.

* + 1. Если в течение месяца со дня опубликования извещения поступит еще одно заявление и более – Администрация организует проведение аукциона по продаже права аренды земельного участка, либо начальной стоимости ежегодной арендной платы за земельный участок.
	1. Процедура предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного срочного пользования включает следующее:
* подготовка схемы расположения земельного участка с учетом зонирования территорий, утверждение ее постановлением главы;
* проведение за счет средств Заявителя кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета земельного участка.

В двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, глава администрации принимает решение о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования и выдает Заявителю.

При предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования в недельный срок со дня принятия соответствующего решения главой администрации заключается договор с Заявителем о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
	1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется председателем Комитета.
	2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.
	3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
	4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, электронной почте, на официальном сайте Администрации, а также посредством письменных обращений.
2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:
* нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
* требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
* отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается на имя главы Администрации либо председателя Комитета в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155453, Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, либо в электронной форме на адрес электронной почты: adm@yurevets.ru.
	2. Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком:
* первым заместителем главы Администрации, курирующим работу Комитета, по предварительной записи (каждую среду с 10.00 до 12.00; телефон для предварительной записи 2-16-03).
* председателем Комитета по предварительной записи (вторник с 14.00 до 17.00; телефон для предварительной записи 2-11-93);
* заместителем председателя Комитета по предварительной записи (пятница с 14.00 до 17.00; телефон для предварительной записи 2-18-87).
	1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.6., Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

для целей, не связанных со строительством»

Главе администрации

Юрьевецкого муниципального района

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт сер. \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

Контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид права)

земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м. с кадастровым номером\_\_\_\_\_

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

для целей, не связанных со строительством»

Главе администрации

Юрьевецкого муниципального района

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

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

(наименование юридического лица)

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

зарегистрированного по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фактическое местоположение)

Контактный тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид права)

земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м. с кадастровым номером\_\_\_\_\_

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

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

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

 (подпись)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

для целей, не связанных со строительством»

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

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

(юридический адрес, реквизиты юридического лица)

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

(адрес проживания, паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) для физического лица)

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

именуемого далее Претендент, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица)

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

(документ, удостоверяющий личность физического лица/полномочия представителя физического лица)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет торгов)

земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ОБЯЗУЮСЬ

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в общественно-политическом издании «Волга» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) а также в аукционной документации.

2. В случае признания победителем аукциона, заключить с Продавцом договор аренды/купли-продажи/ земельного участка не позднее 5 (пяти) дней со дня утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость предмета торга, установленную по результатам аукциона.

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

(банковские реквизиты Претендента)

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

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

(подпись Претендента (его уполномоченного представителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. МП

Заявка принята (заполняется Продавцом)

\_\_\_час.\_\_\_мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

за № \_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного лица Продавца)