

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2019 г. № 45

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, расположенных на
территории сельского поселения, в собственность или
аренду на торгах»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района № 59 от 01.11.2018 г. «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация Солдатского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду на торгах».

2. Постановление Администрации Солдатского сельсовета №08 от 05.02.2019 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду на торгах», считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на Официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

Глава Солдатского сельсовета
Горшеченского района



Н.В. Сальков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Солдатского сельсовета
Горшеченского района
Курской области
от 30.05.2019г. № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Солдатского сельсовета
Курской области муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, расположенных на территории сельского
поселения, в собственность или аренду на торгах»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду на торгах» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области (далее - Администрация) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен отвечать на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области <http://soldatsky.ru>, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории сельского поселения, в собственность или аренду на торгах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области (далее – Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;
- Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;
- проект договора о комплексном освоении территории (в случае, если заявитель признан победителем аукциона или единственным участником аукциона);
- решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков;
- отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 125 календарных дней со дня регистрации заявления и включает в себя следующие сроки:

1) не более 60 календарных дней для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или для подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) не более 65 календарных дней для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и для подготовки договора купли-продажи (аренды) земельного участка, комплексного освоения территории.

2.4.2. Выдача решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня подписания соответствующего решения.

Договор купли-продажи (аренды) земельного участка, договор комплексного освоения территории направляется победителю аукциона или заявителю, признанному единственным участником аукциона, в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области <http://soldatsky.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. 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) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.2. Заявление о проведении аукциона (формы заявлений приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту) предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя или путем направления электронного документа на

официальную электронную почту Администрации.

2.6.3. Если заявление подается в форме электронного документа, то к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

2.6.4. При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.5. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, скрепляются подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Документы не должны иметь повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрация района от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;
- сведения о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- информация о параметрах разрешенного строительства в случае, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. В соответствии с частью 4 статьи 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации в случае если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет такое решение заявителю.

Подготовка заявителем схемы расположения земельного участка не допускается в случае образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.1. Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О кадастровой деятельности»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

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

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными

решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

2.10.2.3. Документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6.6. настоящего Административного регламента.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет (сличает) документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также

помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставлении в аренду земельного участка путем проведения аукциона;

4) подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

5) подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам аукциона;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 3) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

- 4) проверяет пакет документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

- 6) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений юридических и физических лиц.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием заявления.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений физических и юридических лиц.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с

соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответственный исполнитель, осуществляющий межведомственное информационное взаимодействие, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

3.2.4 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать пять рабочих дней.

Максимальный срок подготовки ответа на запрос о технических условиях подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения - 14 календарных дней.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале входящей корреспонденции

3.3.Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставлении в аренду земельного участка путем проведения аукциона

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7. настоящего Административного регламента к ответственному исполнителю.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион), и документы передаются специалисту, ответственному за организацию и проведение аукциона.

3.3.4. При определении начальной цены предмета аукциона в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" контракт на оказание услуг по оценке заключается в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3.5. Получение отчета об определении рыночной стоимости земельного участка или рыночной стоимости ежегодной арендной платы или принятие

решения об установлении начальной цены предмета аукциона в зависимости от кадастровой стоимости земельного участка является основанием для подготовки ответственным исполнителем, проекта постановления Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

3.3.6. Ответственный исполнитель проверяет документы на соответствие требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Ответственный исполнитель проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента и осуществляет подготовку одного из документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- проекта постановления Администрации Солдатского сельсовета «О проведении аукциона по продаже земельного участка» или проекта постановления Администрации Солдатского сельсовета «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка путем проведения аукциона».

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельного участка.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два месяца.

3.3.9. Критерий принятия решения - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.10. Результатом административной процедуры является наличие оформленного проекта постановления Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

3.3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация постановления Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в Журнале регистрации постановлений, либо решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка в Журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления Администрации Солдатского сельсовета о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.2. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 39.11.Земельного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Ответственный исполнитель, подготавливает и размещает извещение о проведении аукциона в официальном печатном издании «Курская правда» на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» <https://torgi.gov.ru/>, на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» <http://soldatsky.ru>, а также обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом МО «Солдатский сельсовет» Горшеченского района Курской области по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.4.4. Для участия в торгах претендент вносит задаток на указанный в извещении о проведении аукциона счет (счета) организатора аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет (счета) организатора аукциона, является выписка (выписки) со счета (счетов) организатора аукциона.

3.4.5. Прием заявок на участие в аукционе осуществляет специалист, назначенный секретарем комиссии по проведению аукциона (далее - секретарь комиссии).

3.4.6. Секретарь комиссии фиксирует поступление документов путем внесения регистрационной записи в Журнал входящей корреспонденции, указывая:

- наименование заявителя;
- дату и номер платежного документа о перечислении задатка;
- время, дату приема документов и порядковый номер заявки.

3.4.7. Регистрация документов осуществляется одновременно с их поступлением.

3.4.8. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

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

3.4.9. День, время и место рассмотрения комиссией по проведению аукциона поступивших заявок на участие в аукционе установлены извещением о проведении аукциона.

3.4.10. При подготовке к рассмотрению комиссией по проведению аукциона поступивших заявок секретарь комиссии осуществляет следующие действия:

1) запрашивает в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подавших заявки на участие в аукционе, сведения, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в порядке, установленном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет наличие или отсутствие сведений о заявителях в реестре недобросовестных участников на сайте www.torgi.gov.ru.

3.4.11. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории могут являться только юридические лица.

3.4.12. Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

3.4.13. Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

3.4.14. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, по основаниям, указанным в пункте 2.10.2.2. настоящего Административного регламента, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.5.15. По результатам рассмотрения заявок в отношении заявителей комиссия по проведению аукциона принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований для отказа заявителю в допуске к участию в аукционе, указанных в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, - решение о допуске заявителя к участию в аукционе;

2) при наличии оснований для отказа заявителю в допуске к участию в аукционе, указанных в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, - решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе с указанием причин отказа в допуске к участию в нем;

3) в случае поступления заявки только от одного заявителя, при отсутствии оснований для отказа ему в допуске к участию в аукционе, указанных в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, - решение о признании заявителя единственным участником аукциона.

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

3.4.17. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

3.4.18. Решение комиссии оформляется протоколом, который секретарь комиссии не позднее одного рабочего дня со дня рассмотрения заявок размещает на сайте www.torgi.gov.ru.

3.4.19. В случае если комиссией по проведению аукциона приняты решения о признании аукциона несостоявшимся и о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, протокол рассмотрения заявок составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, признанному единственным участником аукциона, а второй остается в комитете.

3.4.20. В случае если к участию в аукционе допущено несколько заявителей, подписание протокола рассмотрения заявок является основанием

для подготовки секретарем комиссии уведомлений о принятом комиссией по проведению аукциона в отношении каждого заявителя решении

3.4.21. Уведомление подписывается секретарем комиссии и направляется каждому заявителю не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.22. Аукцион проводится в день, время и в месте, установленные извещением о проведении аукциона.

День проведения аукциона не может быть назначен до истечения 5-дневного срока со дня прекращения приема заявок.

3.4.23. Лица, признанные участниками аукциона, по прибытии на место проведения аукциона регистрируются в журнале регистрации участников аукциона.

Процедура проведения аукциона устанавливается извещением о его проведении.

3.4.24. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы или наибольший размер первого арендного платежа.

3.4.25. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размере ежегодной арендной платы или размере первого арендного платежа);

3.4.26. В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.4.27. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного постановления Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.28. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 65 календарных дней.

3.4.29. Результатом административной процедуры является оформление протокола, составленного в двух экземплярах.

3.4.30. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола членами комиссии.

Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола о результатах аукциона размещает его на сайте www.torgi.gov.ru.

3.5. Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам аукциона

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок, в случае если участником аукциона признан только один заявитель.

Ответственный исполнитель подготавливает и направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.5.2. В случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории секретарь комиссии одновременно с проектом договора аренды земельного участка подготавливает и направляет победителю аукциона или заявителю, признанному единственным участником аукциона, два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.5.3. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды или купли-продажи земельного участка засчитываются в счет арендной платы или выкупной стоимости за него. Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.5.4. В случае проведения аукциона в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного Главой Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

3.5.5. В случае если договор аренды или договор купли-продажи земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены Администрацию, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.5.6. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми заключаются договоры и которые уклонились от их заключения, направляются в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного протокола о результатах аукциона.

3.5.8. Результатом административной процедуры является подписание договора аренды или купли-продажи земельного участка организатором и победителем аукциона.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация договора купли-продажи (аренды) земельного участка, договора комплексного освоения территории (в случае, если заявитель признан победителем аукциона или единственным участником аукциона) в Журнале регистрации договоров либо регистрация уведомления об отказе в допуске к участию в аукционе (в случае, если в отношении заявителя принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе) в Журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного договора аренды земельного участка (договора купли-продажи земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договоров аренды земельного участка)

3.6.2. Ответственный исполнитель приглашает заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме, ответственный, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Критерий принятия решения - наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного из документов:

- договора аренды земельного участка;
- договора купли-продажи земельного участка;
- договора о комплексном освоении территории (в случае, если заявитель признан победителем аукциона или единственным участником аукциона);
- решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения муниципальной услуги регистрация проекта договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка либо, договора о комплексном освоении территории в Журнале регистрации договоров либо регистрация решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков в Журнале исходящей корреспонденции

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

3.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Администрации опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале исходящей документации.

3.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- Глава Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области
- заместитель Главы Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области ;

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Солдатского сельсовета.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/>.

5.2. Органы местного самоуправления Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в Администрацию Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области

Жалобы рассматривает Глава Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области, заместитель Главы Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

постановлением Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области от № 30 от 31.05.2017 г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Солдатского сельсовета Курской области
муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, расположенных на территории
сельского поселения, в собственность или аренду
на торгах»

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (наименование
органа местного самоуправления)
адрес: _____
от _____
(наименование или Ф.И.О заявителя)
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности**

От _____
(полностью ФИО заявителя)

_____ (полностью адрес постоянного проживания)
имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____,
(вид иного документа, удостоверяющего личность)
выдан «__» _____ г. _____,
ОГРНИП _____
(когда и кем выдан)
в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью ФИО представителя заявителя)

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

_____ (контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым
номером _____.

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

2. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1. Цель использования земельного участка _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____ «__» _____ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

_____ (наименование
органа местного самоуправления)
адрес: _____

от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности**

От _____
(полное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____

_____ (адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае
отсутствия иного органа или лица, имеющих право действовать от имени
юридического лица без доверенности)

в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____
(почтовый адрес)

_____ (контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым
номером _____

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____
2. Площадь земельного участка _____ кв.м.
3. Цель использования земельного участка _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на
обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание,
блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий,
необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом
государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях,
установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном
режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату
представления заявления достоверны.

_____/____ «__» _____ г.
(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

МП

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

От _____
(полностью ФИО заявителя)

_____ (полностью адрес постоянного проживания)
имеющего(ей) паспорт серия _____ № _____,
(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «__» _____ г. _____,

ОГРНИП _____

(когда и кем выдан)

в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью ФИО представителя заявителя)

_____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

_____ (контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной _____ собственности, с _____ кадастровым _____ номером _____

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

2. Площадь земельного участка _____ кв.м.

3. Цель использования земельного участка _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____ «__» _____ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности

От _____

(полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности)

в лице _____, действовавшего(ей) на основании
(полностью должность, ФИО представителя заявителя)

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: _____,
(почтовый адрес)

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу организовать проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером _____

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

2. Площадь земельного участка _____ кв.м.

3. Цель использования земельного участка _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

_____/_____ «__» _____ г.

(подпись заявителя) (Инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

МП

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Администрация Солдатского сельсовета Горшеченского района (далее – Администрация) располагается по адресу: Курская область, Горшеченский р-он, с. Солдатское, пер. Парковый, д. 2.

График работы Администрации:

с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 14.00.

Прием заявителей: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Перерыв с 12.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Уполномоченный МФЦ (далее – АУ КО «МФЦ») располагается по адресу: Курская область, город Курск, ул. В.Луговая, 24.

График работы АУ КО «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00 час.

Четверг с 9.00 до 20.00 час.

Суббота с 9.00 до 16.00 час.

Выходной день - воскресенье.

Филиал АУ КО «МФЦ» Горшеченского района (далее - МФЦ) располагается по адресу: Курская область, Горшеченский район, пгт. Горшечное улица Кирова, д. 26.

График работы МФЦ с понедельника по пятницу включительно: с 9-00 час. до 18-00 час., прием заявителей: с понедельника по пятницу включительно: с 8.00 до 17.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни время работы Администрации, АУ КО «МФЦ», филиала АУ КО «МФЦ» сокращается на один час.

Справочные телефоны органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Справочные телефоны:

Администрация Солдатского сельсовета: +7(47133) 3-33-46

АУ КО «МФЦ»: +7 (4712) 74-14-80;

Филиал АУ КО МФЦ: +7(47133) 2-30-07.

Адреса официальных сайтов органа местного самоуправления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области, www.soldatsky.ru.

электронная почта: soldatsckoe@yandex.ru.

Адрес официального сайта АУ КО «МФЦ»: www.mfc-kursk.ru.

электронная почта: mfc@rkursk.ru;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области»: <http://rpgu.rkursk.ru> (далее – Региональный портал).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года) ("Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года) ("Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Российская газета", N 142, 27.06.2014);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.);

приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015)

приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. N 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату»

(Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

- Распоряжением Администрации Курской области от 18.05.2015 № 350-ра «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 06.04.2017);

- постановление Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области от 01.11.2018г. № 59 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Солдатского сельсовета, Горшеченского района Курской области № 30 от 31.05.2017 г. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области»;

- Уставом муниципального образования «Солдатский сельсовет» Горшеченского района Курской области, принятым Решением Собрания депутатов Солдатского сельсовета Горшеченского района Курской области от 07 мая 2005 г. №1 зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 25.10.2005 г., государственный регистрационный номер № гл.46465043102005001).