

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский муниципальный район», на торгах» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2011 № 2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Гатчинского муниципального района и Уставом МО «Город Гатчина»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский муниципальный район», на торгах» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Гатчинская правда», подлежит размещению на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Аввакумова А.Н.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Е.В. Любушкина

Аввакумов А.Н.

Приложение к постановлению

администрации Гатчинского

муниципального района

от №

Административный регламент

администрации Гатчинского муниципального образования

Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина, МО «Гатчинский муниципальный район», на торгах»

I. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский муниципальный район», на торгах» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация Гатчинского муниципального района).

Ответственным структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального района за предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - КУИ ГМР).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги КУИ ГМР взаимодействует с Федеральной налоговой службой и ее территориальными подразделениями, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными подразделениями, ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» и его филиалами.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации и справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители (их представители) представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>.

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>.

Электронный адрес официального сайта администрации Гатчинского муниципального района: http://www.radm.gtn.ru.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов КУИ ГМР с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

по телефону 8(81371)30706 начальником отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР в приемные дни;

на Интернет–сайте: http://www.radm.gtn.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: [http://www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru/);

на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru;

при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188300, Ленинградская область, г.Гатчина, ул.Карла Маркса, д.44, а также в электронном виде на электронный адрес: [radm@gtn.ru](mailto:radm@gtn.ru), рассматриваются в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты регистрации электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.12. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина, МО «Гатчинский муниципальный район», на торгах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гатчинского муниципального района. Ответственным структурным подразделением администрации Гатчинского муниципального района за предоставление муниципальной услуги является КУИ ГМР.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении торгов (далее - извещение) до заключения с победителем торгов договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) месяцев с момента опубликования извещения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления Гатчинского муниципального района и МО «Город Гатчина».

2.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.7.1. заявка на участие в торгах по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка в 2 (двух) экземплярах (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2.7.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя (с предъявлением оригинала документа);

2.7.3. копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина или юридического лица при обращении за предоставлением муниципальной услуги (с предъявлением оригинала документа);

2.7.4. 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;

2.7.5. документы, подтверждающие внесение задатка.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.8.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.8.2. информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) в случае, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

2.8.3. информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции;

2.8.4. сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

2.8.5. сведения о зарегистрированных правах и ограничениях прав на земельный участок;

2.8.6. кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

2.9. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

2.10. Заявители лично подают заявку на участие в аукционе и приложенные к ней документы в Комитет по управлению имуществом Гатчинского муниципального района, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии, посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);

- обращение в администрацию Гатчинского муниципального района за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией Гатчинского муниципального района;

- представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящего Административного регламента;

- принятие решения КУИ ГМР об отказе в проведении торгов.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие  или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований:

- непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на счет КУИ ГМР на дату рассмотрения заявок на участие в торгах;

- подача заявки на участие в торгах лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретных торгов, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 (пятнадцати) минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.17. Срок регистрации заявки на участие в торгах (заявления) заявителя:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов через МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки и документов в Комитет по управлению имуществом Гатчинского муниципального района.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Информационные стенды должны располагаться в помещении Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района и содержать следующую информацию:

- перечень получателей муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

- образцы заполнения заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты КУИ ГМР;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги ([блок-схема](#Par597) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

- адрес раздела КУИ ГМР на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявок.

2.20. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.20.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.20.3. Вежливое (корректное) обращение сотрудников КУИ ГМР с заявителями;

2.20.4. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным [пунктом 2.2](#Par338)1. настоящего Административного регламента;

2.20.5. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.20.6. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.21. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в [пункте 2.6](#Par201). настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

- о реквизитах настоящего Административного регламента;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Организатора аукционов письменная корреспонденция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- о принятом решении по конкретному заявлению;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов сотрудников администрации Гатчинского муниципального района, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.22.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.22.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Гатчинского муниципального района, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

2.23.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.23.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;

- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

2.23.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию Гатчинского муниципального района заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.23.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

- если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию Гатчинского муниципального района - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

- если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию Гатчинского муниципального района - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

- направить пакет электронных документов в администрацию Гатчинского муниципального района посредством функционала ПГУ ЛО.

2.23.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- прикрепить к заявлению файлы сканов документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ЕПГУ.

2.23.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО ли ЕПГУ.

2.23.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации Гатчинского муниципального района выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации Гатчинского муниципального района, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.23.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист администрации Гатчинского муниципального района выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту администрацию Гатчинского муниципального района, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации Гатчинского муниципального района в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист администрации Гатчинского муниципального района, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист администрации Гатчинского муниципального района, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.23.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию Гатчинского муниципального района с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

III. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие администрацией Гатчинского муниципального района Ленинградской области решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды на земельный участок;

- размещение извещений о проведении торгов (далее - аукционов) на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района в сети Интернет (www.radm.gtn.ru), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru));

- обеспечение опубликования извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Гатчинского муниципального района;

- предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционах;

- прием и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от заявителей на участие в аукционе;

- принятие решения о признании заявителей участниками аукционов или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;

- уведомление заявителей, признанных участниками аукциона; заявителей, не допущенных к участию в аукционе, способом, указанным в заявке на участие в аукционе;

- направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;

- проведение аукциона, подписание в день проведения аукциона сторонами протокола результатов аукциона, вручение одного экземпляра протокола результатов аукциона победителю аукциона;

- подготовка договоров купли-продажи или аренды и заключение их с победителями аукциона;

- возврат задатков, внесенных для участия в аукционе (за исключением победителей);

- опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление, изданное администрацией Гатчинского муниципального района о проведении аукциона о продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды на земельный участок.

4.3. Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района в сети Интернет ([www.radm.gtn.ru](http://www.radm.gtn.ru)), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.torgi.gov.ru). Обеспечение опубликования извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Гатчинского муниципального района. Размещение информации о проведении аукциона осуществляется специалистом КУИ ГМР, наделенным в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административных процедур по проведению аукционов (далее – специалист КУИ) , не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты проведения аукциона.

4.4. Лицам, желающим принять участие в аукционах, специалист КУИ ГМР предоставляет информацию, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются устно лицами, желающими принять участие в аукционе в установленное в извещениях время или письменно в любой рабочий день, с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

4.5. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем 25 (двадцать пять) дней. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка, подают в КУИ ГМР или посредством МФЦ или ПГУ ЛО [заявку](#P257) на участие в аукционе (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, указанных в [пункте 2.](#P98)7 настоящего Административного регламента.

Специалист КУИ ГМР удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;

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

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист КУИ ГМР вносит в журнал приема заявок, утвержденный Приказом КУИ ГМР от 21.04.2016 № 36 «Об утверждении формы журнала» запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

Специалист КУИ ГМР в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - в ИФНС России запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в Единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

4.6. В день рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанный в извещении, Комиссия по проведению аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области и МО «Город Гатчина», и земельных участков, собственность на которые не разграничена, находящихся на территории МО «Гатчинский муниципальный район» Ленградской области и МО «Город Гатчина», или права на заключение договоров аренды таких земельных участков, состав и положение которой утвержден постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 12.04.2016 № 1310, рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов Комиссия Гатчинского муниципального района принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе в соответствии с [п. 2.](#P107)12 настоящего Административного регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указываются:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов не позднее, чем на следующий день после подписания протокола.

4.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация Гатчинского муниципального района в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола, указанного в [пункте 4.6](#P152) настоящего Административного регламента, направляет заявителю 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка по результатам аукциона по продаже или продаже права на заключение договора аренды на земельный участок.

4.8. Аукцион проводится в указанном в извещении месте в соответствующий день и час.

Участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица).

4.8.1. Аукцион проводится в следующем порядке:

- в соответствии с номерами, присвоенными участникам аукциона протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе - участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка, начального размера первого арендного платежа или начального размера арендной платы и каждой очередной цены, размера первого арендного платежа или размера арендной платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования предмета аукциона, основных характеристик, начальной цены земельного участка, размера первого арендного платежа или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

- каждую последующую цену, размера первого арендного платежа или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

- аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередной цены, размера первого арендного платежа или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды, называет цену проданного земельного участка, размер первого арендного платежа или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукционов оформляются организатором аукциона – (КУИ ГМР) протоколом, который подписывается руководителем организатора аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в трех экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а два остаются у организатора аукциона (КУИ ГМР).

Вручение протокола результатов аукциона победителю аукциона осуществляется сотрудником КУИ ГМР в день проведения аукциона в помещении КУИ ГМР.

4.9. В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

4.10. Протокол результатов аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

Протокол результатов аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Специалист КУИ ГМР направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику 3 (три) экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

В случае предоставления заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем. Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

4.11. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктами 4.10](#P168), [4.11](#P169) настоящего Административного регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договоры купли-продажи или договоры аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом КУИ ГМР путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

- лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;

- лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;

- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола результатов аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

V. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации, курирующий деятельность КУИ ГМР и председатель КУИ ГМР.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим деятельность КУИ ГМР и председателем КУИ ГМР, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации Гатчинского муниципального района на соответствующие заявления и обращения) осуществляет начальник общего отдела администрации Гатчинского муниципального района.

5.4. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством сети Интернет и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Гатчинского муниципального района, председателя Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты КУИ ГМР немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях сотрудников КУИ ГМР.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица.

Заявитель может обратиться с жалобой( форма заявления (жалобы) приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту) , в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Гатчинского муниципального района, в соответствии с п. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заявитель имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию Гатчинского муниципального района, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Специалисты администрации Гатчинского муниципального района при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и/или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо праве принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема заявителю / его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- об удовлетворении жалобы, признании ее обоснованной и устранении выявленных нарушений;

- об отказе в удовлетворении жалобы, признании ее необоснованной с направлением заявителю мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

*Приложение 1*

*к административному регламенту по предоставлению*

*администрацией Гатчинского муниципального района*

*муниципальной услуги «Предоставление гражданам и*

*юридическим лицам земельных участков, находящихся в*

*собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский*

*муниципальный район» и собственность, на которые*

*не разграничена, на торгах*

Местонахождение администрации Гатчинского муниципального района: 188300, Ленинградская область, г.Гатчина, ул.Карла Маркса, д.44.

Адрес электронной почты: [radm@gtn.ru](mailto:radm@gtn.ru)

График работы администрации Гатчинского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации Гатчинского муниципального района | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |

Часы приема корреспонденции:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы общего отдела администрации Гатчинского муниципального района | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 9.00 до 17.00  Перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |

График работы КУИ ГМР:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы КУИ ГМР | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |
|  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Часы личного приема в КУИ ГМР:

Председатель Комитета: вторник с 10-00 до 13-00 – физические лица, с 14-00 до 17-00 – юридические лица.

Начальник отдела по вопросам земельных отношений вторник с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00

Справочные телефоны структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального района и КУИ ГМР для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Общий отдел администрации: 9-53-09,

приемная КУИ ГМР: 9-53-16,

начальник отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР: 3-07-06

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется начальником отдела по вопросам земельных отношений КУИ ГМР в дни личного приема и составляет не более 5 минут.

*Приложение 2*

*к административному регламенту по предоставлению*

*администрацией Гатчинского муниципального района*

*муниципальной услуги «Предоставление гражданам и*

*юридическим лицам земельных участков, находящихся в*

*собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский*

*муниципальный район» и собственность, на которые*

*не разграничена, на торгах*

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район,  г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** | | | | |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район,  д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** | | | | |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район,  п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район,  г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** | | | | |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,  ул. Фабричная, д. 14 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** | | | | |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев,  д. 34А. | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** | | | | |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** | | | | |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Лодейнопольский» | 187700, Россия,  Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** | | | | |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Ломоносовский» | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** | | | | |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** | | | | |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области** | | | | |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,  Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** | | | | |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область,  г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** | | | | |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область,  г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** | | | | |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»  «Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район,  г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** | | | | |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,  г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00  ежедневно,  без перерыва | 8 (800)  301-47-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** | | | | |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»  *(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*  188641, Ленинградская область, Всеволожский район,  дер. Новосаратовка-центр, д.8  *Почтовый адрес:*  191311, г. Санкт-Петербург,  ул. Смольного, д. 3, лит. А  *Фактический адрес****:***  191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –  с 9.00 до 18.00,  пт. –  с 9.00 до 17.00,  перерыв с  13.00 до 13.48, выходные дни -  сб, вс. | 8 (800)  301-47-47 |

|  |
| --- |
| *Приложение 3*  *к административному регламенту по предоставлению администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский муниципальный район» и собственность, на которые не разграничена, на торгах* |

Заявка на участие в аукционе

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО/Наименование претендента)*

заявляю о желании участвовать в аукционе по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

извещение о проведении которого заявлено в газете *«Гатчинская Правда» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *№ \_\_\_\_\_ ( ), на сайте* www.torgi.gov.ru от \_\_\_\_\_\_, на сайте radm.gtn.ru от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со статьей 39.12 Земельного кодекса РФ, Гражданским кодексом РФ, сообщаю о себе следующие сведения:

*Для физических лиц:*

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ года, кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Представитель претендента* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ года, кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Для юридических лиц:*

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ года, бланк Серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место нахождения претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств (задатка):

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

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

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

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

*Представитель претендента* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО или наименование)*

Действующего на основании доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющие личность представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Внесенные денежные средства желаю использовать в качестве задатка за участие в аукционе по продаже земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вносимая для участия в аукционе сумма денежных средств составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(сумма прописью)

Способы извещения о результатах рассмотрения заявок на участие в аукционе:

По телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные способы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ПРЕТЕНДЕНТА (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

М.П.

Заявка принята ОРГАНИЗАТОРОМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года Час\_\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 4*

*к административному регламенту по предоставлению*

*администрацией Гатчинского муниципального района*

*муниципальной услуги «Предоставление гражданам и*

*юридическим лицам земельных участков, находящихся в*

*собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский*

*муниципальный район» и собственность, на которые не разграничена, на торгах*

БЛОК-СХЕМА

Работы по формированию земельного участка, определение разрешенного

использования такого земельного участка, а также технические условия

подключения объекта предполагаемого строительства к сетям

инженерно-технического обеспечения и плата за него

Заказ отчета оценщика об определении начальной цены предмета торгов

Определение комиссией даты проведения торгов, начальной цены предмета

торгов, "шага" аукциона

Издание постановления Администрацией Гатчинского муниципального района

о проведении аукциона

Публикация информационного сообщения о проведении торгов в газете

"Гатчинская правда" и размещение на сайте администрации Гатчинского

муниципального образования [www.radm.gtn.ru](http://www.radm.gtn.ru), а также на официальном сайте

проведения торгов torgi.gov.ru

Принятие заявок на участие в торгах по продаже земельного участка или по

продаже на заключение договора аренды земельного участка (в т.ч. через

МФЦ и ПГУ ЛО)

Рассмотрение поступивших заявок комиссией по проведению торгов, по

результатам которого принимается решение о признании заявителей

(претендентов) участниками торгов

|  |
| --- |
| да |

|  |
| --- |
| нет |

Заявка соответствует предъявленным

Требованиям

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о признании участником торгов |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о недопущении к участию в торгах |

|  |
| --- |
| Проведение аукциона по продаже земельного участка, на право заключения договора аренды земельного участка |

|  |
| --- |
| Возврат задатка заявителям, не допущенным у к участию в торгах |

|  |
| --- |
| Оформление протокола результатов аукциона, который подписывается председателем и членами комиссии |

Возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем

Публикация протокола результатов аукциона на официальном сайте Российской Федерации

torgi.gov.ru

Заключение договора

купли-продажи или договора

аренды земельного участка

с победителем торгов

*Приложение 5*

*к административному регламенту по предоставлению*

*администрацией Гатчинского муниципального района*

*муниципальной услуги «Предоставление гражданам и*

*юридическим лицам земельных участков, находящихся в*

*собственности МО «Город Гатчина», МО «Гатчинский*

*муниципальный район» и собственность, на которые не*

*разграничена, на торгах*

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)