



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ДЗУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ЧООН-ХЕМЧИК КОЖУУНУ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «12» февраля 2016 года | г.Чадан | № 41 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения территории»

В соответствии со ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ,Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального района Дзун-Хемчикскогокожууна,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100011) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов длякомплексного освоения территории»согласно приложения.

2. Отделу земельных и имущественных отношений администрации муниципального района Дзун-Хемчикского кожууна осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения территории» в соответствии с административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации муниципального района Дзун-Хемчикского кожууна.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по экономике Монгуш С.М.

# Председатель администрации

# муниципального района

Дзун-Хемчикского кожууна: Б.Н. Монгуш

Утвержден

постановлением администрации

Дзун-Хемчикского кожууна

от «11»февраля 2016 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков посредством аукционов

комплексного освоения территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов комплексного освоения территории» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков посредством аукционов комплексного освоения территории (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоотдела, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией и осуществляется через отдел земельных и имущественных отношений администрациимуниципального района Дзун-Хемчикского кожууна(далее - отдел).

При предоставлении муниципальной услуги также принимают участие другие заинтересованные службы.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица (далее – заявители);

- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории по итогам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и передачей участка арендатору.

1.4.Информация об уполномоченном органе:

- адрес: Республика Тыва, Дзун-Хемчикский кожуун, г. Чадан, ул. Ленина, д. 42

- Телефон: 8 (394) 34-2-10-98

- Адрес электронной почты: a.dzun@mail.ru

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменной форме почтой;

- через интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в администрации муниципального района Дзун-Хемчикского кожууна;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайте), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков посредством аукционов комплексного освоения территории.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка по итогам аукциона продажи права на заключение договора аренды земельного участка и передача участка арендатору.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117493;fld=134) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.5.1. Публикация отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального района Дзун-Хемчикского кожууна в средствах массовой информации и размещение на интернет-сайте извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок комплексного освоения территории - не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

2.5.2. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок комплексного освоения территории - в течение 30 дней с момента публикации в средствах массовой информации извещения о проведении аукциона.

2.5.3. Прекращение приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок - не ранее чем за 5 рабочих дней до дня проведения аукциона.

2.5.4. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок комплексного освоения территории - не ранее чем через 30 дней с момента публикации в средствах массовой информации извещения о проведении аукциона.

2.5.5. Оформление протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок комплексного освоения территории.

2.5.6. Заключение договора аренды с победителем аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок для комплексного освоения в целях жилищного строительства, для строительства объектов нежилого назначения – не позднее 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявка об участии в земельном аукционе по форме согласно [приложению 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100218) к регламенту.

2.6.2. Договор о внесении задатка на участие в земельном аукционе.

2.6.3. Копии учредительных документов юридического лица.

2.6.4. Документ, подтверждающий внесение задатка.

Дополнительные документы:

2.6.7. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы по системе межведомственного взаимодействия, указанные в подпункте 2.6.7 и 2.6.8. пункта 2.6. раздела 2 регламента в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.8.Заявки подаются организатору аукциона, назначенному постановлением председателя администрации муниципального района Дзун-Хемчикского кожууна, прием заявок осуществляется отделом.

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

2.10.1. Непредставление определенных подпунктами 2.6.1. – 2.6.6. пункта 2.6. раздела 2 регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

2.10.2. Не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.

2.10.3. Отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды с приложением необходимых документов.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявки.

Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в аукционах, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Специалисты отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. В отделе выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.2. Прием заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов, рассмотрение заявок и выдача документов по результатам проведения аукциона осуществляются отделом по адресу:

- Республика Тыва, г. Чадан, ул. Ленина, д. 42;

- телефон: 8 (394) 34- 21-0-98;

- режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на интернет-сайте.

2.14.3. Специалистами отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии отдела (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.14.4. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

**3. Административные процедуры**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

3.1.2. Принятие постановления председателя администрации муниципального района Дзун-Хемчикского кожуунао проведении торгов на право заключения договора аренды для комплексного освоения территории на земельный участок.

3.1.3. Подготовка извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участкадля комплексного освоения территории.

3.1.4. Публикация отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального района Дзун-Хемчикского кожууна в средствах массовой информации и размещение на интернет-сайте извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды для комплексного освоения территории.

3.1.5. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.1.6. В день определения участников торгов, установленный в  
извещении о проведении торгов, комиссия рассматривает заявки и  
документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов  
задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета  
(счетов). По результатам рассмотрения документов комиссия  
принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об  
отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется  
протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием  
имен претендентов, перечень отозванных заявок, имена претендентов, признанных участниками торгов, а также имена претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.1.7. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.1.8. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола рассмотрения заявок о признании претендентов участниками торгов.

3.1.9. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час.

3.1.10.Результаты торгов оформляются протоколом, который  
подписывается организатором торгов, аукционистом и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол орезультатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которыхпередается победителю, а второй остается у организатора торгов.

3.1.11. Протокол о результатах торгов является основанием для  
заключения с победителем торгов договора аренды  
земельного участка.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 10 дней со дня подписания протокола.

3.1.12. Документы выдаются победителю торгов в отделе для последующей регистрации права аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Тыва.

3.1.13. Отделом земельных и имущественных отношений администрации муниципального района Дзун-Хемчикского кожуунапубликуется в средствах массовой информации и размещается на интернет-сайте информация об итогах проведения аукциона.

3.2. Порядок выдачи документов заявителю в отделе:

3.2.1. Выдача договора аренды на земельный участок для комплексного освоения территории с приложением расчета арендной платы производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Один экземпляр вышеуказанных документов хранится в архиве отдела.

3.2.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются документы, указанные в подпункте 3.2.1. пункта 3.2. раздела 3 регламента, с соответствующей отметкой о получении документов в журнале выдачи и в электронной базе данных.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием), уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Информацию, указанную в пункте 4.1. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить руководству уполномоченного органа.

4.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5. Обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органазаинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа(далее – жалоба).

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва,актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Республики Тыва, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

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

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: г. Чадан, ул. Ленина, д. 42; телефон: 8 (394) 34-2-10-98, факс:8 (394) 34-2-11-76;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

5.5. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

5.6. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального образования осуществляет глава администрации (руководитель уполномоченного органа), в случае его отсутствия – заместитель главы администрации или руководителя уполномоченного органа.

5.7.  При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.9. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.10. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

5.12. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный органпринимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органаопечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 111 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

5.17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение №1

Организатору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСАХ, АУКЦИОНАХ)**

на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена

**Заполняется Претендентом – *юридическим лицом:***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. должность представителя)

действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.,

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**Заполняется Претендентом – *физическим лицом****:*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии\_\_\_\_\_ №

(Ф.И.О. лица подавшего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата

выдачи \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_г., код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел.:,действующий (ая) на основании

доверенности №\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. за гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт

серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место

регистрационного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**реквизиты для возврата задатка**:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выражаю намерение участвовать в торгах в форме открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного по адресу:*Дзун-Хемчикскийкожуун*, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*с кадастровым номером *17:03:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., категория земель *земли населенных пунктов*, в целях *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и принимая решение об участии, **ОБЯЗУЮСЬ:**

1) соблюдать условия аукциона / конкурса, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), № извещения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** на официальном сайте администрации муниципального района Дзун-Хемчикского кожууна в сети «Интернет» [chadan.tuva24.ru](http://www.admmaloyaz.ru).

2) в случае признания меня победителем аукциона / конкурса подписать с организатором торгов протокол о результатах торгов и заключить с ним договор аренды (купли-продажи) земельного участка;

3) в случае признания меня победителем аукциона / конкурса и моего отказа от подписания протокола по итогам аукциона, от заключенного договора аренды земельного участка, сумма внесенного мною задатка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **руб.коп.**остается в распоряжении продавца.

Настоящая заявка и указанные в ней обстоятельства до заключения договора являются односторонней сделкой Претендента. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении торгов, ознакомлен и согласен.

В случае признания меня победителем аукциона не возражаю против опубликования моих персональных данных на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается в отделе земельных и имущественных отношений администрации г. Ак-Довурак, другой у Претендента.

К заявке прилагаются по описи (в двух экземплярах) следующие документы:

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

- 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;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Заявка принята Организатором торгов:**

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

За регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/