****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАРОКУЛЬШАРИПОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Об утверждении административного регламента**

**Старокульшариповского сельсовета предоставления муниципальной**

**услуги «Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов)**

**по продаже земельных участков или права на заключение**

**договоров аренды земельных участков на территории**

**муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области**

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области.

2. Разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет: [http //](http://www.)амосс.рф.

3. Постановление вступает в законную силу после опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 Глава администрации Р.Н.Хафизов.

Приложение

к постановлению главы администрации

МО Старокульшариповский сельсовет

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией муниципального образования**

**Старокульшариповский сельсовет муниципальной услуги «Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования**

**Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области»**

**1. Общие положения**

 Настоящий административный регламент устанавливает требования к проведению Администрацией муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области(далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области(далее – Администрация Старокульшариповского сельсовета).

Уполномоченное должностное лицо на подписание постановле­ния, договора, распоряжения и т.д.устанавливается Уставом муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, собственность на которые не разграничена с победителем торгов.

* 1. **Основные понятия, используемые в административном регламенте**

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области(далее – администрация) которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом.

Муниципальная функция – полномочие администрации, его органа и/или структурного подразделения, исполнение которого влечет возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации.

Административная процедура – последовательность действий администрации, его органов и/или структурных подразделений при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме

Административное действие – единичное действие при осуществлении административной процедуры.

Избыточная административная процедура – последовательность действий, исключение которых из административного процесса не приводит к снижению качества исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент исполнения муниципальной функции – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений администрации, его органов и/или структурных подразделений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа), не связанных с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений администрации, его органов и/или структурных подразделений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Должностное лицо – лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по исполнению муниципальной функции или предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, муниципальных организациях.

Организатор торгов – пользователь официального сайта торгов, зарегистрированный в порядке, установленном Регламентом, в одноименном качестве, предоставляющем возможность размещать информацию о проведении торгов на право заключения договоров в отношении государственного или муниципального имущества и иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации для размещения на официальном сайте торгов;

Пользователь официального сайта торгов – любое лицо, обращающееся к официальному сайту торгов за получением информации о проведении торгов, а также иной информации, размещаемой на официальном сайте торгов;

Торги – конкурсы и аукционы, информация о проведении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит размещению на официальном сайте торгов.

* 1. **Категории заявителей, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

Участниками (далее – заявители или претенденты) торгов могут являться:

* юридические лица;
* индивидуальные предприниматели;
* физические лица.
	1. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством раз­мещения информации в сети Интернет, информацион­ном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

**1.3.1 Информация о местах нахождения и графике работы структурного под­разделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области расположена по адресу: | Оренбургская область Асекеевский район, с.Старокульшарипово, ул. Центральная д.138. |
| График работы: | понедельник-пятницас 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин. |
| График приема посетителей: | понедельник-пятницас 9 час.00 мин. до 17 час.00 мин. |
| Обеденный перерыв: | с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин. |

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Старокульшариповского сельсовета,должностных ли­цах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, а также сведения об ор­ганах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являю­щихся источником получения информации, размещаются в средствах массовой информа­ции, в сети Интернет, информационном стенде (приложение №1 к административному регламенту).

**1.3.2. Справочные телефоны администрации и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области | Телефон: 8 (35351) 24-6-01Факс: 8 (35351) 24-5-33 |

**1.3.3. Адреса официального сайта Старокульшариповского сельсовета в сети Интернет, содержащего информацию о представлении муниципальной услуги, адрес электронной почты**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес электронной почты администрации муниципального образования Старокульшариповский сельсовет | star.selsoveta2010@yandex.ru |
| Официальный Интернет-сайт администрации | http//АМОСС.рф |
| Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов | [http://torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru/) |

**1.3.4. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопро­сам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги**

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратить­ся:

* в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответст­венному специалисту Администрации;
* в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации Старокульшариповского сельсовета.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предос­тавления муниципальной услуги, в том числе:

* установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
* перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема заявителей и выдачи документов;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и при­нимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги*.*

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на по­лучение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинте­ресованных лиц являются:

* достоверность и полнота информирования об услуге;
* четкость в изложении информации об услуге;
* удобство и доступность получения информации об услуге;
* оперативность предоставления информации об услуге.

Обязанности должностных лиц при информировании (консультирова­нии) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по­средством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать на­именование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и пе­речислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его руководителю Администрациии сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона руководителя.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществля­ется в среднем не более 30 минут.

* В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специа­лист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить за­интересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.
* При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий при­ем и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопро­сом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.
* Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на лич­ном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чес­ти и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, изла­гать информацию подробно.
* Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересо­ванных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на ре­зультат предоставления муниципальной услуги.
* Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте либо предос­тавляются лично в Администрацию Старокульшариповского сельсовета.
* Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
* При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.
* Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.
* Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направ­лен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, Администрация такое обращение впра­ве не рассматривать.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компе­тенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

* о невозможности предоставления сведений;
* о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте**

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обнародования информационных материалов на информационных стендах сельсовета, размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Старокульшариповского сельсовета.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения инфор­мации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

* полное наименование и месторасположение Администрации Старокульшариповского сельсовета, структурного подразделения, предоставляющего муници­пальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и долж­ности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц (приложение №1 к административному регламенту);
* извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставле­ния муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги:
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляю­щих муниципальную услугу;
* справочная информация об органах и организациях, участвующих в предостав­лении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

В сети Интернет на официальном сайте Старокульшариповского сельсовета размещается настоящий административный регламент, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

 Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Старокульшариповского сельсовета Асекеевского района Оренбургской области. Специалисты администрации являются должностными лицами, осуществляющими оказание муниципальной услуги.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3 настоящего административного регламента.

**2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельных участков, собственность на которые не разграничена с победителем торгов.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента обнародования 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-х месяцев

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

**2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обраще­ний граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;
* Федеральным законом от 18 июня 2001 года №78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* порядком «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».
* Уставом муниципального образования Старокульшариповский сельсовет;
* настоящим административным регламентом.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для участия в аукционе (конкурсе) претенденты предоставляют организатору аукциона (конкурса), лично или через своего представителя, в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утвержденной организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иных документов в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организаторов торгов, другой – у претендентов.

Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент).

Для участия в аукционах по продаже земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо права на заключение договоров аренды земельных участков из земель находящихся в государственной или муниципальной собственности, для жилищного строительства заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

Документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно (лично/через законного представителя/почтой/экспедитором (курьером)):

* заявка на участие в аукционе по установленной форме, с указанием реквизитов счета для возврата задатка в 2 (двух) экземплярах (приложение №2 к настоящему административному регламенту);
* копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц;
* документы, подтверждающие внесение задатка;

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

Заявка на участие в аукционе заполняется гражданами разборчиво от руки на русском языке по форме, согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента. При заполнении заявки не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью гражданина либо лица, имеющего нотариально удостоверенную доверенность от гражданина

Копии документов, указанных в пункте 2.5. должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

* текст документа написан синими или черными чернилами (пастой) разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
* фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
* в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
* документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с положением действующего законодательства Российской Федерации.

При устном обращении в ходе личного приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество, место жительства, суть обращения, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

Если интересы заявителя представляет его представитель, необходимо представить оригинал и копию нотариально удостоверенной доверенности.

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

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

* наличие в документах помарок, не оговоренных приписок, пробелов, плохо пропечатанных символов, серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно прочитать документ;
* представлены не все документы, указанные в п. 2.5. настоящего Административного регламента;
* форма представленной (направленной) заявки на участие в торгах не соответствует форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

* представлены не все документы, указанные в п. 2.5. настоящего Административного регламента;
* заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;
* не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;
* предоставление заявителем недостоверных сведений.

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

Предоставление услуги осуществляется безвозмездно, с компенсацией затрат.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должно превышать 30 минут.

 Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, не должно превышать 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Вход в здание Администрации Старокульшариповского сельсовета оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации Старокульшариповского сельсовета на русском языке.

Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* наименование Кабинета;
* режим работы Кабинета.

 Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам для ожидания:

* места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
* места для ожидания находятся в холле или специально приспособленном помещении;
* здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Организация приема заявок осуществляется ежедневно в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3.1 Административного регламента.

 Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на официальном сайте муниципального образования);
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
* обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
* возможность до судебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

На официальном сайте администрации:

* размещена справочная информация о муниципальной услуге;
* размещены и доступны для копирования и заполнения в электронном виде формы документов необходимых для получения муниципальной услуги.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

Последовательность действий по организации проведения в установленном порядке аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды включает в себя:

Принятие решения комиссией о продаже земельного участка или права на заключение договоров аренды, установление начальной цены земельного участка (начальный размер годовой арендной платы либо начальной цены права подписания договора аренды), величину их повышения («шаг аукциона»), задатка за участие в аукционе, а также существенных условий договора, заключаемого по результатам торгов (оформляется протоколом).

Торги по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка проводятся только в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в случае если определены разрешенное использование такого земельного участка, а также технические условия подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение;

Начальная цена земельного участка (начальный размер годовой арендной платы либо начальная цена права подписания договора аренды) определяется на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Принятие Администрацией Старокульшариповского сельсовета постановления о проведении аукциона не позднее 3 дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

Опубликование информационного сообщения о проведении торгов на официальном сайте Администрации Старокульшариповского сельсовета,а также на официальном сайтеРоссийской Федерации для размещения информации о проведении торговв течение 14 дней со дня принятия постановления Администрации Старокульшариповского сельсовета.

Информационное сообщение должно содержать следующую информацию:

* форма торгов и подачи предложений о цене или размере арендной платы;
* срок принятия решения об отказе в проведении торгов;
* предмет торгов, включая сведения о местоположении (адресе), площади, границах, обременениях, кадастровом номере, целевом назначении и разрешенном использовании земельного участка, а также иные позволяющие индивидуализировать земельный участок данные;
* наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявших решение о проведении торгов, реквизиты указанного решения;
* наименование организатора торгов;
* начальная цена предмета торгов или начальный размер арендной платы, «шаг аукциона», размер задатка и реквизиты счета для его перечисления;
* форма заявки об участии в торгах, порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, а также перечень документов, представляемых претендентами для участия в торгах;
* условия конкурса;
* место, дата, время и порядок определения участников торгов;
* место и срок подведения итогов торгов, порядок определения победителей торгов;
* срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка;
* дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;
* проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;
* сведения о сроке уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа), а также о порядке, сроках и размерах платежей, если земельный участок продается в рассрочку.

В случае продажи права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства в извещении о проведении аукциона, кроме сведений, указанных выше, должны быть указаны:

* цена выкупа земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства, в расчете на единицу площади;
* начальная цена предмета аукциона (начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;
* размер арендной платы за земельный участок, предназначенный для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на единицу площади и порядок ее изменения;
* способы обеспечения обязательств по комплексному освоению земельного участка в целях жилищного строительства и их объем;
* максимальные сроки подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории в границах земельного участка, предназначенного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;
* максимальные сроки выполнения работ по обустройству территории посредством строительства объектов инженерной инфраструктуры, подлежащих по окончании строительства передаче в муниципальную собственность, а также условия такой передачи;
* максимальные сроки осуществления жилищного строительства и иного строительства, в соответствии с видами разрешенного использования земельных участков.

Регистрация заявок на участие в торгах (аукционе, конкурсе) по продаже (предоставлению в аренду) земельных участков в сроки, указанные в информационном извещении (приложения №2 и №4 к административному регламенту).

Признание заявителей (претендентов) участниками аукциона по продаже (предоставлению в аренду) земельных участков оформляется протоколом в течение одного дня после окончания срока приема заявок.

Заявитель не допускается к участию в торгах по следующим основаниям:

* непредставление определенных настоящим регламентом, необходимых для участия в торгах, документов или предоставление недостоверных сведений;
* не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов, до дня окончания приема документов для участия в торгах;
* подача заявки на участие в торгах по продаже земельного участка лицом, которое, в соответствии с федеральными законами, не имеет права приобретать в собственность земельные участки;
* подача заявки лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.
* отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей

Заявители, признанные участниками торгов, и заявители, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в торгах;

Администрация возвращает внесенный задаток претенденту, не допущенному к участию в торгах, в течение 3-х банковских дней со дня оформления протокола о признании претендентов участниками торгов.

Проведение торгов не ранее 30 (тридцати) календарных дней с момента опубликования информационного извещения на официальном сайте администрации Старокульшариповского сельсовета,а также на официальном сайтеРоссийской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

Утверждение итогов торгов по продаже (предоставлению в аренду) земельных участков оформляется протоколом в двух экземплярах в день проведения торгов.

 В протоколе указываются:

* предмет торгов, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, о технических условиях подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;
* победитель торгов;
* цена приобретаемого в собственность земельного участка или цена за право на заключение договора аренды.

В случае, если торги по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка), предназначенного для жилищного строительства, признаны несостоявшимися по причине участия в торгах менее двух участников, единственный участник торгов не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на торги земельного участка, а Администрация муниципального образования Старокульшариповского сельсовета Асекеевского района Оренбургской области обязана заключить договор с единственным участником торгов по начальной цене торгов.

Информация о результатах торгов подлежит опубликованию в течение четырнадцати дней со дня подписания протокола о результатах торгов на официальном сайте Администрации Старокульшариповского сельсовета, а также на официальном сайтеРоссийской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет, в которых сообщалось о проведении торгов.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муници­пальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществля­етсядолжностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Старокульшариповского сельсовета.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных норматив­ных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

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

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявите­лей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальны­ми правовыми актами Администрации Старокульшариповского сельсовета. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к от­ветственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 Ответственный специалист несет ответственность за:

* полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
* соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения запи­сей в документы исоответствующие журналы;
* соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательст­ва Российской Федерации;
* полноту предоставленных заявителями документов;
* соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
	1. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**
* не предоставление информации заявителям;
* не исполнение или нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
* незаконные, необоснованные действия (бездействия) должностных лиц
	1. **Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей в письменной произвольной форме либо обращения на личном приеме.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должност­ного лица отдела по земельным вопросам Администрации Старокульшариповского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги в до судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе администрации Старокульшариповского сельсовета и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за пре­доставлением муниципальной услуги.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации Старокульшариповского сельсовета в судебном порядке.

* 1. **Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Глава администрации Старокульшариповского сельсовета или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием. Заявители имеют право на письменное или устное обращение.

В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

* наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;
* предмет обращения;
* фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* почтовый адрес заявителя;
* контактный телефон заявителя:
* личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содер­жать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ленинградской области, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать реше­ние, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставлен­ные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

* 1. **Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба, поступившая в администрацию Старокульшариповского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Прием и рассмотрение жалоб производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

 Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

* признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений
* признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**предоставления Администрацией**

**муниципального образования Старокульшариповский сельсовет**

**муниципальной услуги**

**«Организация и проведение торгов**

**(конкурсов, аукционов) по продаже**

**земельных участков или права на**

**заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Старокульшариповский сельсовет**

**Сведения**

**о местонахождении и графике работы**

**Администрации Старокульшариповского сельсовета**

**Адрес:** 461710, Оренбургская область, Асекеевский район, с.Старокульшарипово, ул.Центральная, д.138.

**Адрес в сети Интернет:** официальный сайт администрации Старокульшариповского сельсовета:**(http.АМОСС.рф**)**,** а также на официальном сайте **torgi.gov.ru**

**Адрес электронной почты**: star.selsoveta2010@yandex.ru

**Руководство**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Служебный****телефон** |
| **Хафизов Раил Назыфович** | Глава администрации | 8 (35351) 24-6-01факс 8 (35351) 24-5-33 |

**Специалист, предоставляющий муниципальную услугу**

**Адрес:** 461710, Оренбургская область, Асекеевский район, с.Старокульшарипово, ул.Центральная, д.138.

**Адрес в сети Интернет:** официальный сайт администрации Старокульшариповского сельсовета:**(www.АМОСС.рф**)**,** а также на официальном сайте **torgi.gov.ru**

**Адрес электронной почты**: **star.selsoveta2010@yandex.ru**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Служебный****телефон** |
| **Галимова Рамзия Фасахутдиновна** | Специалист администрации | 8 (35351) 24-5-33 |

**График работы Специалиста**:

понедельник-пятницас 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,

обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

**Прием заявителей:**

Понедельник-пятница, с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

Обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**предоставления Администрацией**

**муниципального образования Старокульшариповский сельсовет**

**муниципальной услуги**

**«Организация и проведение торгов**

**(конкурсов, аукционов) по продаже**

**земельных участков или права на**

**заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области**

В Администрацию

Старокульшариповского сельсовета

Заявка на участие в аукционе

« » 201 г

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

именуемый далее Претендент, ---------------------------- года рождения, паспорт: -------------- выдан ------------------------, проживающий: ----------------------------------, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, с кадастровым номером ------------------- площадью --------------- кв.м. из земель ------------------------- для ------------------------------- в --------------------------------------------

обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте торгов в сети Интернет от ---- -------------------- 201 года
2. В случае признания победителем аукциона заключить с Администрацией муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области договор (купли - продажи или аренды) земельного участка не позднее 5-ти рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить стоимость земельного участка, установленного по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором (купли-продажи или аренды) земельного участка.
3. Предоставить Продавцу в установленных законодательством случаях справку о декларировании источников денежных средств, используемых при оплате имущества, по форме, установленной Государственной налоговой службой Российской Федерации, адрес и банковские реквизиты Претендента:

Приложения: (для физических лиц)

1. Документ, удостоверяющий личность;
2. В случае подачи заявки представителем Претендента надлежащим образом оформленная доверенность.
3. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.
4. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-х экземплярах).

Подпись Претендента

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Заявка принята Продавцом:

Час \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. за № \_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Продавца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**предоставления Администрацией**

**муниципального образования Старокульшариповский сельсовет**

**муниципальной услуги**

**«Организация и проведение торгов**

**(конкурсов, аукционов) по продаже**

**земельных участков или права на**

**заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории**

**муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области**

|  |
| --- |
| **Решение о проведении торгов по продаже земельного участка, либо продаже права на заключение договора аренды земельного участка** |
|  |
| **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** |
|  |
| **Принятие постановления Администрации Старокульшариповского сельсовета о проведении аукциона** |
|  |
| **Публикация информационного сообщения о проведении торгов в размещение на сайте администрации муниципального образования Старокульшариповский сельсовет (www.АМОСС.РФ**), **а так же 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** |
|  |
| **Рассмотрение поступивших заявок комиссией по проведению торгов, по результатам которого принимается решение о признании заявителей (претендентов) участниками торгов** |
|  |
| **нет** | **** | **Заявка соответствует предъявленным требованиям** | **** | **да** |
|    |
| **Уведомление заявителя о недопущении к участию в торгах** |  | **Уведомление заявителя о признании участником торгов** |
|  |  |  |
|  |  | **Проведение торгов по продаже земельного участка, права на заключение договора аренды земельного участка** |
|  |  |  |
| **Возврат задатка заявителям, не допущенным к участию в торгах, а также участникам, не победившим в торгах**  | **** | **Оформление протокола о проведении торгов, которое подписывается председателем и членами комиссии** |
|  |  |  |
|  |  | **Заключение договора купли - продажи или договора аренды земельного участка с победителем торгов** |
|  |  |  |
| **Публикация информационного сообщения о проведении торгов размещение на сайте администрации муниципального образования Старокульшариповский сельсовет (www.АМОСС,рф)** , **а так же на официальном сайте проведения торгов torgi.gov.ru** |

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**предоставления Администрацией**

**муниципального образования Старокульшариповский сельсовет**

**муниципальной услуги**

**«Организация и проведение торгов**

**(конкурсов, аукционов) по продаже**

**земельных участков или права на**

**заключение договоров аренды земельных участков на территории муниципального образования Старокульшариповский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСАХ,**

**АУКЦИОНАХ И ПРОЧИХ ПРОДАЖАХ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество, наименование организации** | **Начальная цена предмета аукциона** | **Дата проведения аукциона**  | **Полученные документы** | **Подпись претендента** | **Подпись продавца** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |