

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2020 с. Каратузское № 483-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности района, на торгах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Каратузского района от 03.06.2019 № 488-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каратузский район»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности района, на торгах»

2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://karatuzraion.ru>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района О.А. Назарову.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести

муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

Приложение

к постановлению

администрации Каратузского района

от 04.06.2020 № 483-п

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности района, на торгах»**

**1.Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности района, на торгах» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее -муниципальная услуга).

Данный Регламент распространяется на правоотношения по предоставлению:

- земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территориях сельских поселений Каратузского о района;

- земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Каратузский район.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каратузского района (далее - Администрация) через отдел земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - Заявитель).

От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением случая, предусмотренного абзацем 2 пункта 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только юридические лица.

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Способ информирования о процедуре и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1)посредством почтового отправления по адресу Администрации или Отдела ;

2) посредством личного обращения заявителя в Отдел.

3) по электронной почте Администрации: info@karatuzraion.ru;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) на сайте [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), либо через официальный сайт Администрации <http://karatuzraion.ru>.

5) через структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг» в Каратузском районе (далее – МФЦ);

6)посредством телефонной связи;

7) посредством информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Способ подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу Администрации: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

2) по электронной почте Администрации:info@karatuzraion.ru;

3) посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу : 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

4) посредством личного обращения заявителя в Отдел, по адресу: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.;

5) по электронной почте отдела zem.karatuz@yandex.ru;

6) через Единый портал или региональный портал;

7) через МФЦ.

1.4.3. Информация о местонахождении Администрации:

Адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

Почтовый адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

Адрес электронной почты Администрации: info@karatuzraion.ru

График работы: ежедневно с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные - суббота, воскресенье.

1.4.4. Информация о местонахождении Отдела :

Адрес: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

График работы: ежедневно с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема граждан: с понедельника по пятницу: с 8.00 до 16.00.

Телефон\факс: 8 (39137) 2- 23-35

Адрес электронной почты Отдела : zem.karatuz@yandex.ru

Адрес официального сайта Отдела : <http://karatuzraion.ru>[.](http://kuragino-econom.ru/)

1.4.5.Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес: 662850, Красноярский край, с.Каратузское, ул.Колхозная, д.65.Телефон: 8 (39137) 2-12-99.

Адрес электронной почты: отсутствует.

График работы: ежедневно с 09.00 до 17.00, без перерыва на обед, выходные - суббота, воскресенье.

1) посредством почтового отправления по адресу Администрации или Отдела;

2) посредством личного обращения Заявителя в Отдел.

3) по электронной почте Администрации: info@karatuzraion.ru;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) на сайте [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru), либо через официальный сайт Администрации : info@karatuzraion.ru .

5) через структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг» в Каратузском районе (далее – МФЦ);

6) посредством телефонной связи;

7) посредством информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. Способ подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу Администрации: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

2) посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по адресу Отдела: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, улица Советская, д.21.

3) через Единый портал или региональный портал;

4) через МФЦ.

1.4.7. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ACF8755D264DBCA8E243E90C8E7A7CF301F6006096083C0CB13E943B68QEj4D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.4.8. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов Заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с Отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ Заявителям к единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для Заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

1.4.9. В случае устного обращения (лично или по телефону) Заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги или специалист МФЦ, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее -при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Индивидуальное консультирование не должно превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в Отдел письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.4.10. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение Заявителя направляется на указанный им почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в заявлении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Отдел.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Отдела, либо лицом его замещающим.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.11. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы администрации, Отдела, а также МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст настоящего Регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо к специалисту МФЦ).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности района, на торгах».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каратузского района (далее - Администрация) через отдел земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка по результатам проведения аукциона;

- выдача (направление) Заявителю проекта договора аренды земельного участка; при проведение аукциона на комплексном освоении территории - выдача (направление) Заявителю проекта договора аренды земельного участка и проект договора о комплексном освоении территории;

- решение об отказе в проведении аукциона.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае его проведения, не более чем 120 дней со дня поступления заявления о проведении аукциона;

- в случае принятия решения об отказе в проведении аукциона, не более чем 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления о проведения аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока, в случае проведения процедуры рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в РФ».

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=ACF8755D264DBCA8E243E90C8E7A7CF301FE066499586B0EE06B9AQ3jED) Российской Федерации;

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=ACF8755D264DBCA8E243E90C8E7A7CF301F60160930A3C0CB13E943B68QEj4D) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=ACF8755D264DBCA8E243E90C8E7A7CF301F601689A083C0CB13E943B68QEj4D) Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ACF8755D264DBCA8E243E90C8E7A7CF301F60160930C3C0CB13E943B68QEj4D) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ACF8755D264DBCA8E243E90C8E7A7CF301F60169900A3C0CB13E943B68QEj4D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ACF8755D264DBCA8E243E90C8E7A7CF301F6006096083C0CB13E943B68QEj4D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=ACF8755D264DBCA8E243E90C8E7A7CF302FF05689A083C0CB13E943B68QEj4D) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DAB3816C91896E35B9C12FE8D627C70D5675D2599831A2D8EE8F781C1AJEL0I) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=ACF8755D264DBCA8E243F701981623FC00FD5F6C9309335DE463926C37B45609C8Q5jDD) Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Р[аспоряжени](consultantplus://offline/ref=7653F0FF5F7B6050F8B59E684EA8718C407CD6E7E370EC526B54CF5C4EK3iBD)е Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=DAB3816C91896E35B9C131E5C04B980254798D569C36A988B2DB7E4B45B0BA8902J3L1I) муниципального образования Каратузский район;

Положение об отделе земельных и имущественных отношений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель, претендующий на предоставление земельного участка в собственность или аренду, самостоятельно осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

После подготовки схемы расположения земельного участка Заявитель представляет в Отдел заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

Порядок предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» установлен соответствующим Административным регламентом администрации Каратузского района.

После утверждения схемы земельного участка Заявитель обеспечивает:

- выполнение кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой расположения земельного участка;

- государственный кадастровый учет земельного участка, а также государственную регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

2.6.2. После выполнения мероприятий, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента Заявитель представляет в Отдел заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера такого земельного участка по форме (Приложение № 2).

При этом в данном заявлении указывается цель использования земельного участка.

К указанному заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) 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;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.6.3. Межведомственное взаимодействие.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление исполнителем запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 [части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7653F0FF5F7B6050F8B59E684EA8718C437ED3E3E771EC526B54CF5C4E3B96E682633350KBi3D) Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Установленный перечень документов является исчерпывающим. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Отдела и МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документ исполнен в карандаше;

- документ имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в письменном обращении не указана фамилия Заявителя и адрес;

- отсутствует подпись Заявителя;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.](#P111)6. настоящего Регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=BE580A6EA31F7670BF00D08572932389B6A463A34C967388BB49D9B2112A4DI) «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#P1613) Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Основания отказа в допуске к участию в аукционе:

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

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

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

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления: заявление регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

На информационном стенде размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

2.13.3. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.13.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.6. Предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.7. Оказание должностными лицами Отдела , которые предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

6) возможность получения Заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P419) - Приложение №1):

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления, подготовка к проведению аукциона и принятие решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона;

3) в случае определения начальной цены предмета аукциона на основании рыночной стоимости, проведение рыночной оценки земельного участка специализированной организацией в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ»;

4) организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

5) подготовка и выдача (направление) проекта договора купли-продажи земельного участка (проекта договора аренды земельного участка, проект договора о комплексном освоении территории) по результатам проведения аукциона.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя с приложением документов, указанных в подпункте [2.](#P95)6.1. настоящего Регламента одним из способов указанных в пункте 1.4.2. настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным исполнителем за совершения административного действия по приему и регистрации заявления является:

- при поступлении заявления в Администрацию – специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов;

- при поступлении заявления в Отдел - специалист Отдела, ответственный за регистрацию документов;

- при поступлении заявления в МФЦ - специалист МФЦ, ответственный за регистрацию документов.

3.2.3. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в документообороте;

- в случае поступления заявления по почте или через электронную почту Отдела , специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в регистрирует заявление в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела , ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в документообороте.

- в случае поступления заявления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала или электронной почты, специалист Администрации или Отдела осуществляет следующую последовательность действий:

1. просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

2. осуществляет контроль полученных электронных образов и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Срок административной процедуры.

Заявление в день его поступления регистрируется либо возвращается Заявителю при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается из Администрации или МФЦ в Отдел в срок не позднее двух рабочих дней со дня приема заявления.

3.2.5.Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя либо в Администрации, либо Отдела , либо в МФЦ, и передача их руководителю Отдела, а затем с визой руководителя - специалисту Отдела.

Срок выполнения процедуры - не более трех рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка к проведению аукциона и принятие решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении аукциона.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления со всеми приложенными к нему документами после регистрации с визой руководителя Отдела ответственному специалисту Отдела.

3.3.2.Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры:

1) проверяет наличие приложенных к заявлению документов установленных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

2) наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия;

3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения Заявителя;

4) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.3.3. По результатам анализа документов, специалист Отдела, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

1) подготавливает документы для государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной схемой размещения земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

2) подготавливает документы для получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

3) подготавливает проект решения о проведение аукциона либо решение об отказе в проведении аукциона.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- проект решения о проведение аукциона;

- решение об отказе в проведении аукциона.

Решение о проведение аукциона оформляется в виде распоряжения района, за подписью Главы района, либо лица его замещающего.

Решение об отказе в проведении аукциона оформляется на официальном бланке Администрации, за подписью главы района , либо лица его замещающего.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение о проведение аукциона регистрируется в журнале регистрации распоряжений;

- уведомление об отказе в проведение аукциона регистрируется в электронном документообороте.

3.3.6. Срок административной процедуры.

Максимальный срок административной процедуры не более чем 2 (два) месяца со дня поступления заявления.

3.4. В случае определения начальной цены предмета аукциона на основании рыночной стоимости, проведение рыночной оценки земельного участка специализированной организацией в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».

Срок проведения рыночной оценки земельного участка не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона.

3.5.2.Ответственными лицами за исполнение административной процедуры, являются:

- за подготовку, размещение и публикацию информации (извещения, проекта договоров, и т.д.) о проведении аукциона – специалист Отдела;

- за прием заявок на участие в аукционе и за ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, за проведение аукциона – постоянно действующая комиссия по проведению торгов (далее - организатор аукциона).

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административной процедуры:

1) обеспечивает подготовку извещения о проведении аукциона;

2) обеспечивает размещение извещения о проведении аукциона на официальном сайте РФ в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт) [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня проведения аукциона.

3) обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона на официальный сайт муниципального образования Каратузский район: <http://karatuzraion.ru>, в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район» не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня проведения аукциона.

Извещение о проведении аукциона должно содержать информацию предусмотренную пунктом 21 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

Указанное извещение должно быть доступно для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

4) обеспечивает размещение на официальном сайте проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории, проекта договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=BE580A6EA31F7670BF00D08572932389B5AD61AB4A9D7388BB49D9B2112A4DI) РФ.

Организатор аукциона:

1) осуществляет прием заявок на участие в аукционе по установленной в извещении форме с указанием банковских реквизитов для возврата задатка (Приложение № 3);

2) ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) обеспечивает проведение аукциона в соответствии со статьёй 39.12 Земельного кодекса РФ.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать:

- сведения о Заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками 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.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2) протокол о результатах аукциона, в котором указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа).

3.5.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Протокол о результатах аукциона, составляется и подписывается в день проведение аукциона и размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания.

3.5.5. Срок административной процедуры.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 45 дней.

3.6. Подготовка и выдача (направление) проекта договора купли - продажи земельного участка (проекта договора аренды земельного участка) по результатам проведения аукциона.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание:

- протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- протокола о результатах проведения аукциона и определения победителя аукциона.

3.6.2. Ответственными лицами за исполнение административной процедуры, являются:

- за подготовку договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка), сопроводительного письма о направлении подписанного со стороны Администрации договора, за выдачу Заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка (проекта договора аренды земельного участка), нарочно - специалист Отдела, ответсвенный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление Заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка (проекта договора аренды земельного участка), почтой, – специалист Отдела, ответсвенный за предоставление муниципальной услуги;

3.6.3.Результатом исполнения административной процедуры является:

- проект договора купли- продажи земельного участка (Приложение № 4);

- проект договора аренды земельного участка (при проведение аукциона на комплексном освоении территории, ещё и проект договора о комплексном освоении территории) (Приложение № 5) .

3.6.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно Заявителю, получение документов Заявителем подтверждается записью в журнале регистрации договоров купли-продажи земельных участков (в журнале регистрации договоров аренды земельных участков или о комплексном освоении территории) и отметкой о получении на сопроводительном письме;

- в случае направления Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение Заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

3.6.5. Срок административной процедуры.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка направляется Заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка направляется Заявителю в течение 10 (десяти) дней со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка направляются в количестве 3 (трех) экземпляров и подписывается главой района, либо лицом его замещающим.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также 2 (два) экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного главой района, либо лицом его замещающим.

3.7. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, договора о комплексном освоении территории в течение 30 (тридцати) дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию,Отдел организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.8. Отдел вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, Заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.9. В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, Отдел вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом РФ.

3.10. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с [пунктом 13](#Par1005), [14](#Par1006) или [20](#Par1018) статьи 39.12. Земельного кодекса РФ, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Отдела, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц Отдела, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов муниципального образования Каратузского района.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения Заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года руководителем Отдела.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) Отдела обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается руководителем Отдела.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Отдел либо в администрацию Каратузского района индивидуальных или коллективных обращений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела обжалуются в порядке подчиненности руководителю Отдела .

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Отдела подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

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, представление 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.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P318) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P304) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, 1день

Рассмотрение заявления, подготовка к проведению аукциона и принятие решения о проведении аукциона или решения об отказе в проведении.

Максимальный срок данной административной процедуры не более чем 2 месяца со дня поступления заявления о проведении аукциона.

НЕТ ДА ДА

Определение начальной цены предмета аукциона, , в случае необходимости проведение рыночной оценки земельного участка специализированной организацией в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной

деятельности в РФ»

Принятие решения об отказе в проведении аукциона, по основаниям предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ и 2.8 настоящего Регламента, не более чем 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления о проведения аукциона

Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 45 дней

Подготовка и выдача (направление) проекта договора купли-продажи земельного участка (проекта договора аренды земельного участка) по результатам проведения аукциона.

В течение 10 (десяти) дней

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Каратузского района  К.А. Тюнину  От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | у |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , земельный участок, из земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», даю согласие на обработку в администрации Каратузского района, отделу земельных и имущественных отношений следующих моих персональных данных: ФИО, паспортные данные, дата и место рождения, адрес места жительства, номер мобильного телефона

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

22-3-35, [zem.karatuz@yandex.ru](mailto:zem.karatuz@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Каратузского района  К.А. Тюнину  От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | у |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность, земельный участок, из земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», даю согласие на обработку в администрации Каратузского района, отделу земельных и имущественных отношений следующих моих персональных данных: ФИО, паспортные данные, дата и место рождения, адрес места жительства, номер мобильного телефона

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

22-3-35, [zem.karatuz@yandex.ru](mailto:zem.karatuz@yandex.ru)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Глава Каратузского района

К.А. Тюнин

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

с. Каратузское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(полностью ФИО заявителя)

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

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющий паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действовавший(ая) на основании

(полностью ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_кв.м., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования)

**обязуюсь:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.

2. В случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол об итогах аукциона, который имеет силу договора.

3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в установленный в извещении срок с момента оформления протокола о результатах аукциона.

**настоящим подтверждаю следующее:**

1. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен(а) и согласен(а).

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

3. Что сведения, указанные в настоящей заявке, на дату ее представления достоверны.

**в случае признания победителем аукциона, соглашаюсь с тем, что:**

1. Сумма внесенного задатка в размере: \_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_ коп. не возвращается в случае уклонения от подписания протокола о результатах аукциона или договора аренды земельного участка.

Почтовый адрес и банковские реквизиты счета Заявителя для возврата задатка: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предоставляю информацию для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес ,контактные телефоны)

Прилагаемые к заявке на участие в аукционе документы:

1. Копия паспорта
2. Документ подтверждающий оплату задатка

Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой – у Заявителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Заявка принята организатором аукциона:

\_\_\_\_час.\_\_\_ мин. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Каратузского района

К.А. Тюнину

**ЗАЯВКА**

**НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

с.Каратузское \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

(полностью ФИО заявителя)

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

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющий(ая) паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(когда и кем выдан)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действовавший(ая) на основании

(полностью ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**обязуюсь:**

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный действующим законодательством.

2. В случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол об итогах аукциона, который имеет силу договора.

3. Подписать со своей стороны договор аренды земельного участка в установленный в извещении срок с момента оформления протокола о результатах аукциона.

**настоящим подтверждаю следующее:**

1. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен(а) и согласен(а).

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

3. Что сведения, указанные в настоящей заявке, на дату ее представления достоверны.

**в случае признания победителем аукциона, соглашаюсь с тем, что:**

1. Сумма внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. не возвращается в случае уклонения от подписания протокола о результатах аукциона или договора купли-продажи земельного участка.

Почтовый адрес и банковские реквизиты счета Заявителя для возврата задатка: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предоставляю информацию для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прилагаемые к заявке на участие в аукционе документы:

1. Копия паспорта
2. Документ подтверждающий оплату задатка

Настоящая заявка составлена в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, другой – у Заявителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

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

Заявка принята организатором аукциона:

\_\_\_\_час.\_\_\_\_мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ПРОЕКТ ДОГОВОР КУПЛИ - ПРОДАЖИ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. с. Каратузское

Муниципальное образование Каратузский район в лице главы района Тюнина Константина Алексеевича действующего на основании Устава муниципального образования «Каратузский район» и решения Каратузского районного Совета депутатов от 24.07.2015г. № 47-364 «Об избрании Главы Каратузского района», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданина(ки) РФ, пол – М. (Ж.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий(ая) паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Настоящий договор заключен на основании протокола о результатах аукциона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» со ст. 39.4, ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ, Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» за № 218-ФЗ от 13.07.2015 года.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность, земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общая площадь которого составляет \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом плане земельного участка (выписке из государственного земельного кадастра).

1.3. Продавец продает, а Покупатель покупает по настоящему договору земельный участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора Продавец и Покупатель не могли не знать.

**2. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ**

2.1. Цена Участка согласно проведенного аукциона, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2 Оплата произведена в полном объеме до подписания настоящего Договора.

**3. ФОРМЫ И СРОКИ ПЛАТЕЖА**

3.1. Оплата цены Участка производится отдельным платежным поручением путем внесения указанной в пункте 2.1 суммы в ИНН 2419002063 КПП 241901001 УФК по Красноярскому краю (Отдел земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района (л/с 04193019170)) ОКТМО 04622407 в Отделении Красноярск г. Красноярск р/с № 40101810600000010001, БИК 040407001, назначение платежа «Доходы от продажи земельных участков», КБК 90411406013100000430.

3.2. В платежном поручении банка в графе «Назначения платежа» Покупатель обязан указать: идентификационный номер налогоплательщика, номер и дату настоящего договора, код бюджетной классификации «Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений».

3.3. Все расходы, связанные с уточнением платежа, производятся за счет Покупателя.

3.4. Обязанность Покупателя по оплате цены Участка считается исполненной после ее поступления в полном объеме на счет, указанный в пункте 3.1 настоящего Договора и предоставления Продавцу соответствующего платежного поручения, подтверждающего оплату.

**4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Покупатель обязуется:

4.1.1. Использовать земельный участок вместе с расположенным на нем недвижимым имуществом способами, не противоречащими ограничениям, установленным органами государственной власти или местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством и утвержденными строительными, санитарными, природоохранными, противопожарными нормами.

4.1.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

4.1.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и установленного порядка использования Участка. А также обеспечивать доступ на Участок их представителей.

4.1.4. С момента подписания настоящего Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

4.1.5. В месячный срок с момента исполнения Покупателем обязанности по оплате цены Участка обратиться в Курагинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю с заявлением о государственной регистрации права собственности.

4.1.6. Оплатить государственную регистрацию права собственности на Участок.

4.2.Покупатель осмотрел земельный участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и наземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и принимает на себя ответственность за совершенные им любые действия, противоречащие законодательству Российской Федерации. Стороны претензий друг к другу не имеют.

4.3.Настоящий Договор имеет силу передаточного акта.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Покупатель отвечает по своим неисполненным обязательствам в отношении Участка, возникшим до перехода права собственности на Участок, в том числе и по Договору аренды земельного участка.

5.2. Ответственность, не предусмотренная в настоящем Договоре, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Изменения указанного в пункте 1.2 настоящего Договора целевого назначения Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

6.2. Право собственности на Участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности в Курагинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершенны в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.4. Взаимоотношения сторон регулируются договором и действующим законодательством.

6.5. Возникшие разногласия относительно применения и толкования положений настоящего Договора подлежат урегулированию путем переговоров. В случае не достижения согласия по спорным вопросам, споры рассматриваются в арбитражном суде Красноярского края.

6.6. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств по Договору.

6.7. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Покупателя, второй - у продавца, третий - в Курагинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**ПРОДАВЕЦ: ПОКУПАТЕЛЬ:**

Глава района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Тюнин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА АРЕНДЫ № \_\_\_**

**находящегося в государственной собственности земельного участка**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_ года с. Каратузское

Муниципальное образование «Каратузский район» в лице главы района Тюнина Константина Алексеевича действующего на основании Устава муниципального образования «Каратузский район» и решения Каратузского районного Совета депутатов от 24.07.2015г. № 47-364 «Об избрании Главы Каратузского района», руководствуясь Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» со статьей 39.11, 39.12, 39.13, Земельного кодекса Российской Федерации, протоколом о результатах аукциона от \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ», и \_\_\_\_\_\_, гражданин(ка) РФ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий(ая) паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «АРЕНДАТОР», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_, далее - Участок, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Срок Договора**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается: \_\_\_\_ лет, действует с \_\_\_\_\_\_20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_ года.

2.2. Договор аренды подлежит государственной регистрации.

**3. Размер и условия внесения арендной платы**

3.1. Размер арендной платы за Участок по настоящему Договору на год составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Расчет арендной платы на год определен по результатам проведения аукциона.

3.3. Арендная плата за текущий год вносится Арендатором единым взносом при заключении договора в ИНН 2419002063 КПП 241901001 УФК по Красноярскому краю (Отдел земельных и имущественных отношений администрации Каратузского района (л/с 04193019170)) в Отделении Красноярск г. Красноярска р/с № 40101810600000010001, КБК 90411105013100000120 «Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средств от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков».

3.4. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является дата перечисления арендной платы на счет.

3.5. Не использование Участка Арендатором не освобождает его от обязанности по внесению арендной платы.

3.6.Внесение арендной платы по настоящему Договору осуществляется отдельным платежным поручением за текущий год до тридцатого числа первого месяца текущего года. В графе «Назначение платежа» обязательно указывается: период, за который производится оплата, номер и дата договора аренды.

3.7. Размер арендной платы пересматривается в случаях, обусловленных нормативными правовыми актами Российской Федерации края, органа местного самоуправления, в том числе при изменении вида деятельности арендатора, при утверждении результатов государственной оценки Участка, при изменении ставок земельного налога.

В случаях, указанных в настоящем пункте, Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в одностороннем порядке.

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора, а также требований земельного законодательства.

4.1.2. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам, с письменного согласия арендодателя.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.7. Выполнять на участке в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.4.8. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку и находящимся на нем объектам, а также близлежащим участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка и расположенных на нем объектов.

4.4.9. После окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии и качестве не хуже первоначального.

4.4.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.11. Заключать путем подписания уполномоченным лицом и скреплением печатью дополнительные соглашения к настоящему Договору.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**6. Изменение, расторжение и прекращение Договора**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору, оформляются Сторонами в письменной форме в виде соглашений или приложений.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.

Арендатор обязан перечислять арендную плату в размере и порядке, установленном Арендодателем в соответствующем уведомлении с момента его получения.

6.3. В случае смерти арендатора, его права и обязанности по договору аренды не переходят к наследнику.

**7. Рассмотрение и урегулирование споров**

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Особые условия договора**

8.1. Арендодатель передал, а Арендатор осмотрел и принял земельный участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, указанными в разделе 1. данного договора, правовым режимом земель и принимает на себя ответственность за совершенные им любые действия, противоречащие законодательству Российской Федерации.

8.2. Стороны претензий друг к другу не имеют.

8.3. Настоящий Договор имеет силу передаточного акта.

8.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ: АРЕНДАТОР:**

Глава Каратузского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Тюнин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_