



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАЙСКИЙ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ЩЫЩ МАЙСКЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭМ**

**КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНУНУ МАЙСКИЙ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _538_

БЕГИМИ № _____

УНАФЭ № _____

«02» декабря 2021г.

г. Майский

Об утверждении Административного регламента Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов (аукциона) по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.11.1994 № 51-ФЗ Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть), от 25.10.2001 №136-ФЗ Земельным кодексом Российской Федерации, от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Уставом городского поселения Майский Майского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики, Местная администрация городского поселения Майский Майского муниципального района КБР **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение торгов (аукциона) по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского поселения Майский от 31.08.2020 г. № 539 «Об утверждении Административного регламента местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района КБР предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов (аукциона) по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район Кабардино-Балкарской Республики в Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Местной администрации
городского поселения Майский

В.П. Михайлец

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Местной администрации
городского поселения Майский
Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от «02» декабря 2021г. № 538

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов (аукциона) по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента:

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, (далее Уполномоченный орган), связанные с организацией и проведением аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, либо уполномоченный представитель, обратившийся в Уполномоченный орган с запросом на предоставление муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.2.2. От имени физических лиц и юридических лиц могут действовать любые заинтересованные лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Место нахождения Уполномоченного органа.

Почтовый адрес: 361115, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, город Майский, ул. Энгельса, №. 70;

Телефон/факс: 8(86633) 23-0-00.

Адрес электронной почты: a.gorodamaiskogo@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(86633) 23-0-00.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <https://mayskiy.kbr.ru>.

Адрес общероссийского сайта <https://torgi.gov.ru>.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино-Балкарской Республики.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения, газеты. Выступления должностных лиц, ответственных за

информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет-сайте;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) - Кабардино-Балкарской Республики;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее аукцион).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией городского поселения Майский;

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) оформление и подписание протокола по результатам аукциона;
- 2) заключение с победителем аукциона договора аренды земельного участка;
- 3) заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги - не менее 40 дней с даты опубликования извещения о проведении аукциона.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги на проведение торгов (аукциона) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.11.1994 № 51-ФЗ Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть), от 25.10.2001 №136-ФЗ Земельным кодексом Российской Федерации, от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций), 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав Майского Муниципального предприятия, утвержденный постановлением местной администрации Майского муниципального района от 05.03.2013 № 67 .

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1). Заявка на участие в аукционе по форме в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Административному регламенту;

2). Согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Административному регламенту;

3). Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

5). Документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке;

2.6.2. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.6.4. Администрация не вправе требовать представления иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.1. Администрация в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов;

2.6.5. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа;

2.6.6. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги;

2.6.7. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона;

2.6.8. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе;

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

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

2.6.11. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в Администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

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

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

- 1) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;
- 2) выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица, выписка из ЕГРИП.

2.7.2. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченный орган запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия:

- 1) кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

2) выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица, выписка из ЕГРИП.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.10.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

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

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с 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 предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, реестре недобросовестных участников аукциона;

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги

форме заявления, к настоящему административному регламенту;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

- почтового адреса для отправки ответа или контактного номера телефона (для заявителя, являющегося физическим лицом);
- фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);
- личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);
- полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;
- фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);
- подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);
- площади земельного участка или размеров земельного участка;
- адреса земельного участка;
- назначения (цели использования) земельного участка;

3) текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов) не поддается прочтению;

4) несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, требованиям настоящего административного регламента;

5) непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

6) непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

7) приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в

пункте 2.6. настоящего административного регламента, тогда как согласно настоящему административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

8) несоответствие заявления требованиям подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

9) непредставление полного пакета документов, предусмотренного настоящим административным регламентом;

2.10.3. Земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, не может быть предметом аукциона, если:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре 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 Земельного кодекса Российской Федерации 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.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в соответствующем журнале.

2.14.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги, является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации, об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Уполномоченном органе.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Уполномоченном органе.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при наличии технической возможности.

2.17.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ, на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией городского поселения Майский и государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) проверку документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 5) проведение аукциона;
- 6) заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка;
- 7) выдачу документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Административная процедура - приём и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявкой по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка и представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Днем обращения считается дата получения документов Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.2. Специалист Администрации:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным

требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.3. Специалист Администрации при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами;

3.2.4. При направлении копий документов по почте, представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.5. При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.6. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалист Администрации запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия;

3.2.7. Специалист Администрации вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

1) порядковый номер записи;

2) дату приема документов;

3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица);

3.2.8. Специалист Администрации проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью Главы администрации;

3.2.9. Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается в день ее поступления;

3.2.10. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут;

3.2.11. Результат административной процедуры: специалист Администрации делает соответствующую запись в журнале регистрации о приеме заявки на участие в аукционе и документов.

3.3. Административная процедура - проверка документов, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем;

3.3.2. Специалист Администрации в течение 3-х рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению;

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

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

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

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

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

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3-х дней.

3.4. Административная процедура - формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в Администрацию с заявкой и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Администрацией с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

3.4.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление

специалистом Администрации запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.4.5. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Администрации в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

3.4.6. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение Администрацией документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура - подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.5.1. Администрация ведет 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, а также 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 Администрацией протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается Администрацией 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;

3.5.2. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Администрация направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в подпункте 3.5.1. настоящего пункта;

3.5.3. Администрация обязана вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.6. Административная процедура - проведение аукциона:

3.6.1. Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующие день и час;

3.6.2. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) аукцион ведет аукционист;

2) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка (начального размера арендной платы), «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

3) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начальной цены права на заключение договора аренды земельного участка (начального размера арендной платы) и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

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

5) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер годовой арендной платы 3 раза.

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

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона;

3.6.3. Аукцион признается несостоявшимся:

1) в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе.

2) в случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона;

3.6.4. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет Администрация. Протокол о результатах аукциона (**Приложение № 3**) составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается в Администрации. В протоколе указываются:

- 1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- 2) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- 3) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;
- 4) 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;
- 5) сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка, размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа);

3.6.5. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола;

3.6.6. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа;

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

3.7. Административная процедура - заключение договора аренды или купли-продажи земельного участка.

3.7.1. случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Администрация в течение десяти дней со дня подписания протокола направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (**Приложение № 6,7**). 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;

3.7.2. случае, если подана единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Администрация в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. 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;

3.7.3. Администрация направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок 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 десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте;

3.7.4. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами

13,14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются;

3.7.5. Администрация 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 тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

3.7.6. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем Администрации;

3.7.7. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в Администрацию, Администрация предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона;

3.7.8. 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 в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в Администрацию подписанные им договоры, Администрация вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться

земельным участком иным образом в соответствии с земельным кодексом Российской Федерации;

3.7.9. 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 пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона;

3.7.10. В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13, 14 или 20 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им Администрацией проекта указанного договора, а в случае, предусмотренном пунктом 24 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в Администрацию указанные договоры, Администрация в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 29 статьи 39.12. Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.8. Административная процедура - выдача документов об оказании муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для выдачи документов об оказании муниципальной услуги является подписанный протокол о результатах аукциона;

3.8.2. Выдача документов осуществляется специалистом Администрации в порядке и сроки, предусмотренные земельным законодательством (протокола об итогах торгов - в день торгов, договоров купли-продажи или аренды земельных участков не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте), победителю аукциона или его представителю, единственному участнику аукциона или его представителю под расписку, либо направлением документов заказным письмом с уведомлением;

3.8.3. Специалист Администрации устанавливает личность обратившегося за документами, подтверждающими конечный результат предоставления муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе правомочность представителя заявителя;

3.8.4. Специалист Администрации выдает заявителю соответствующие документы;

3.8.5. В случаях, установленных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Администрации готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.6. Документы о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю через МФЦ, лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления;

3.8.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой (**Приложение № 4**) в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами городского поселения Майский Майского муниципального района КБР, для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами городского поселения Майский Майского муниципального района КБР для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами городского поселения Майский Майского муниципального района КБР;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами городского поселения Майский Майского муниципального района КБР;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе администрации городского поселения Майский Майского муниципального района КБР.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, (**Приложение № 5**) исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами городского поселения Майский Майского муниципального района КБР, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Главе администрации городского поселения Майский Майского муниципального района КБР;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

Приложение № 1
к административному регламенту

В Местную администрацию
городского поселения Майский

З А Я В К А

на участие в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право
заключения договора аренды земельного участка

«_____» _____ 20__ года

г. Майский

(полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество и

паспортные данные физического лица)

именуемое (- ый, - ая) в дальнейшем Претендент, в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

_____,
действующего (- ей) на основании

(устав, доверенность или др.)

принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка
(право заключения договора аренды земельного участка) (нужное
подчеркнуть):

(кадастровый номер, площадь, местоположение земельного участка)

обязуется:

соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о
проведении аукциона, опубликованном _____

от _____ № _____, а также порядок проведения аукциона, установленный статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае признания единственным заявителем либо единственным участником аукциона, либо победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи (аренды) земельного участка в сроки, установленные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

3) Даю согласие на обработку персональных данных.

(подпись Претендента или его полномочного представителя)

« _____ » _____ 20 ____ года

МП

Заявка принята Продавцом:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 ____ года

(подпись уполномоченного лица Продавца)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

г. Майский

« ____ » _____ 20 ____

Я, _____

(Ф.И.О)

серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Местной администрации городского поселения Майский моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования представленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ года по окончании оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

ПРОТОКОЛ № __
приема заявок и признания претендентов участниками торгов по
продаже права
на заключение договора купли-продажи или (аренды) земельного
участка

(лот № __)

«населенный пункт» «__» _____ 20__ г.

Комиссия по проведению аукциона в составе:

председатель комиссии – _____;

члены комиссии – _____

секретарь комиссии – _____,

ознакомилась с документами по подготовке и проведению торгов по продаже права на заключение договоров купли-продажи (аренды) земельных участков находящихся в государственной собственности (до разграничения государственной собственности на землю) на территории муниципального образования для _____.

Предмет аукциона — право на заключение договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена для _____:

Местоположение: _____

Площадь: _____

Кадастровый номер: _____

Ограничения, обременения – _____

Разрешенное использование: _____

Повестка дня:

1. Рассмотрение заявок и документов претендентов, представленных для участия в торгах.
2. Установление факта поступления от претендентов задатков за участие в торгах в установленный срок, то есть в срок до дня окончания приема документов для участия в аукционе – до «__» _____ года включительно, на счет, указанный в информационном сообщении о проведении торгов.
3. Принятие решения о признании претендентов участниками торгов либо решения об отказе в допуске к участию в торгах.

В ходе обсуждения комиссия решила:

1. Прием заявок на участие в торгах прекращен «__» _____ года

в ____ часов ____ минут.

По состоянию на «__» _____ года:

Зарегистрировано _____ заявок на участие в аукционе, представленные:

1) «__» _____ года _____;

Представленные заявки и приложенные к ним документы соответствуют законодательству Российской Федерации.

Отозвано _____ заявок на участие в аукционе, представленных:

1) «__» _____ года _____;

2. Задатки за участие в аукционе поступили в установленном размере в установленный срок, то есть в срок до дня окончания приема документов для участия в аукционе – до «__» _____ года включительно, на счет, указанный в информационном сообщении, от следующих претендентов:

1) _____; что подтверждается выписками со счета от «__» _____ года — средства во временном распоряжении органа местного самоуправления _____ Майского муниципального района.

Задаток за участие в аукционе в установленном размере от _____ в установленный срок, т.е. до «__» _____ года, не поступил, что подтверждается отсутствием данных о поступлении задатка от _____ в выписках со счета – средства во временном распоряжении органа местного самоуправления _____ Майского муниципального района.

3. По результатам рассмотрения документов признать участниками аукциона по продаже права на заключение договора аренды в соответствии с поданными заявками:

1) _____

_____ отказать в допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона по основаниям

_____.

Уведомить претендентов о принятом решении путем направления соответствующих уведомлений по почте заказным письмом либо путем вручения под расписку таких уведомлений не позднее «__» _____ года.

Председатель комиссии Подпись

Члены комиссии Подписи

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Местная администрация городского поселения Майский
_____ **ИЛИ ЕГО**
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование **Местная администрация городского поселения Майский**

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы
должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам
рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОР КУПЛИ - ПРОДАЖИ

« ____ » _____ две тысячи двадцатого года

На основании постановления _____ от
« ____ » _____ № _____ в лице
главы _____, ОГРН, ИНН именуемая в дальнейшем
"Продавец", действующая на основании Устава, с одной стороны, и

_____ (наименование юридического лица, ОГРН, ИНН или Ф.И.О. физического
лица, дата рождения, паспортные данные) « ____ » _____ года
рождения, паспорт серии _____ № _____ выдан « ____ » _____,
именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, и именуемые в
дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель
принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный
участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером
_____, общей площадью _____ (_____) кв.м, видом
разрешенного использования _____ находящийся по адресу:
_____ (далее – Участок), в границах, указанных в выписке из
ЕГРН, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой
частью.

2. Плата по Договору

2.1. Земельный участок продается по результатам аукциона на
основании Протокола Победителю аукциона, предложившему цену
_____ (_____ рублей) _____ копеек.

2.2. Задаток в сумме _____ (_____),
перечисленный Покупателем, засчитывается в счет оплаты имущества.

2.3. За вычетом суммы задатка Покупатель обязан уплатить
_____ (_____ рублей) _____ копеек.

2.4. Покупатель оплачивает цену Участка (пункт 2.1 Договора) в
течение 5 дней с момента заключения настоящего Договора.

2.5. Оплата производится в рублях. Сумма платежа по продаже
Участка в порядке и по нормам, установленным Правительством Российской
Федерации, перечисляется на счета органов федерального казначейства
Минфина России в сумме, указанной в п. 2.3.

Сведения о реквизитах счета:

- а) наименование органа федерального казначейства _____
б) № счета органа федерального казначейства _____,
КБК № _____

3. Ограничения использования и обременения Участка

3.1. Участок не обременен публичным сервитутом, в споре и под арестом не состоит, свободен от прав и правопритязаний третьих лиц.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.1.2. Передать Покупателю земельный участок, свободный от прав и обязанностей третьих лиц.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

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

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

4.2.4. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особые условия

6.1. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.3. Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, 2 экземпляра находится у Продавца, второй экземпляр находится у Покупателя, третий – Управление Росреестра по КБР.

6.4. Приложением к Договору является выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

7. Юридические адреса и подписи Сторон:

Покупатель:

Продавец:

_____(Ф.И.О.)
 _____(адрес)

_____(Наименование
 _____(адрес)

 « ____ » _____ 2020г.

 « ____ » _____ 2020г.

 « ____ » _____ 2020г.

Приложение
 к договору купли-продажи
 от _____ № ____

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ
 К ДОГОВОРУ КУПЛИ - ПРОДАЖИ
 ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

г. Майский

Местная администрация городского поселения Майский Майского муниципального района в лице главы _____, именуемая в дальнейшем "Продавец", действующая на основании Устава, с одной _____ стороны, _____ и

_____ (наименование юридического лица, ОГРН, ИНН или Ф.И.О. физического лица, дата рождения, паспортные данные) " ____ " _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____ выдан " ____ " _____, с другой стороны, именуемый в дальнейшем "Покупатель", и именуемые в дальнейшем "Стороны", составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец в соответствии с договором купли-продажи от _____ 2020г. передает, а Покупатель принимает земельный участок с кадастровым номером _____, общей площадью ____ (_____)

кв.м, видом разрешенного использования _____ находящийся по адресу: _____.

2. Качественное состояние земельного участка сторонами осмотрено, претензий по передаваемому участку у Покупателя не имеется.

3. С момента подписания сторонами АКТА обязанности сторон, установленные договором купли-продажи от _____ 2020г., считаются выполненными, а договор – исполненным.

4. Настоящий АКТ составлен в четырех подлинных экземплярах, два экземпляра находятся у Продавца, один экземпляр находится у Покупателя, один экземпляр – Управление Росреестра по КБР.

Покупатель:

_____ (Ф.И.О.)
 _____ (адрес)

« ____ » _____ 202 г.

Продавец:

_____ (Наименование)
 _____ (адрес)

« ____ » _____ 202 г.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
аренды земельного участка из земель населенных пунктов,
находящегося в муниципальной собственности
(или право собственности который не разграничено)**

г. Майский

«__» _____ 20__ г.

На основании распоряжения Местной администрации г.п. Майский Майского муниципального района от "___" _____ № _____ Местная администрация г.п. Майский Майского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и

_____ (наименование юридического лица, ОГРН, ИНН или Ф.И.О. физического лица, дата рождения, паспортные данные), именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов, расположенный по адресу: _____, для

1.2. Кадастровый номер земельного участка _____.

Площадь передаваемого в аренду земельного участка _____ кв.м.

Вид разрешенного использования земельного участка _____.

1.3. Передача земельного участка в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.4. Границы и размеры земельного участка обозначены на прилагаемом к настоящему Договору кадастровом паспорте (плане). Кадастровый паспорт (план) земельного участка является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.5. Фактическое состояние земельного участка соответствует условиям настоящего Договора и целевому назначению участка.

**2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА АРЕНДАТОРУ**

2.1. Арендатор не вправе передавать арендованный земельный участок в субаренду без письменного согласия Арендодателя.*

Переуступка права аренды земельного участка, в соответствии с действующим Гражданским Кодексом РФ.

2.2. Арендатор не вправе передавать права и обязанности по настоящему Договору третьему лицу, права аренды в залог, внесения его в качестве вклада в уставный капитал, либо паевого взноса без письменного согласия Арендодателя.

2.3. Земельный участок надлежит использовать строго по целевому назначению, указанному в пункте 1.2 настоящего Договора.

2.4. На земельном участке запрещается:

- нарушать систему инженерно-гидротехнических сооружений без разрешения соответствующих органов;
- нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через участок, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями.

3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

3.1. Сумма годовой арендной платы за арендуемый земельный участок составляет _____ (_____) рублей.

Расчет арендной платы за арендуемый земельный участок изложен в приложении №1, являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора.

3.2. Размер годовой арендной платы, установленный в пункте 3.1 настоящего Договора, может изменяться Арендодателем в одностороннем и бесспорном порядке в связи с инфляцией цен и в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.**

Уведомление об изменении арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Арендодателем, является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором с момента подписания настоящего Договора и акта приема-передачи ежеквартально, равными долями, не позднее 15 числа первого месяца следующего квартала путем перечисления указанных в пункте 3.1 сумм на счет

(банковские реквизиты)

При внесении арендной платы допускается авансовый платеж, но не более чем за 12 месяцев.

Авансовый платеж не освобождает арендатора от уплаты разницы по платежам, возникшей в результате повышения размера арендной платы за земельный участок, произошедшей в пределах авансирования.

3.4. Обязательство Арендатора по внесению арендной платы считается исполненным после фактического поступления в полном объеме денежных средств на счет, указанный в пункте 3.3 настоящего Договора.

3.5. Неиспользование земельного участка не освобождает Арендатора от внесения арендной платы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Направить Арендодателю письменное уведомление о намерении досрочно расторгнуть настоящий Договор до истечения срока настоящего Договора.

4.1.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на земельном участке в соответствии с целями и условиями его предоставления, оговоренными в п.1.1. настоящего Договора.

4.1.3. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

- Арендодатель создает препятствия в использовании земельного участка;
- предоставленный земельный участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору участка;
- земельный участок в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Приступить к использованию земельного участка после установления границ этого участка в натуре (на местности) и получения документов, удостоверяющих право аренды.

4.2.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.3. Эффективно использовать полученный в аренду земельный участок в соответствии с условиями и целями его предоставления.

4.2.4. Своевременно вносить арендную плату за земельный участок в соответствии с п. 3.1. настоящего Договора без выставления счетов Арендодателем, а также проводить сверку расчетов по платежам не позднее 25-го числа следующего месяца.

4.2.5. Зарегистрировать настоящий Договор в Управлении Росреестра по КБР в двухмесячный срок со дня его подписания. Расходы по государственной регистрации настоящего Договора, а также дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

4.2.6. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте арендуемый земельный участок и подъезды к нему, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка и экологической обстановки на арендуемой территории, а также своевременно проводить мероприятия по борьбе с наркосодержащими (мак, конопля и др.) и аллергенными (амброзия и др.) растениями на арендуемом земельном

участке. Обеспечивать надлежащее санитарное состояние прилегающей территории до придорожной полосы автомобильной дороги (50 метров) вдоль автомобильных дорог, лесополос, не допускать скопления мусора, зарастания сорной растительностью и кустарниками. Протяженность территории, подлежащей санитарной очистке составляет _____ метров

4.2.7. Письменно, в течение 10 дней, уведомить Арендодателя в случае изменения своего юридического адреса или иных реквизитов.

4.2.8. Возместить Арендодателю убытки в случае ухудшения качественных характеристик земельного участка и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

4.2.9. Не нарушать права смежных землепользователей (арендаторов, собственников) земельных участков, в том числе посторонних землепользователей, расположенных в границах арендуемого земельного участка.

4.2.10. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на земельный участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не занимать, в том числе временными сооружениями, коридоры инженерных сетей и коммуникаций, проходящие через земельный участок.

4.2.11. Вести работы по благоустройству земельного участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на земельном участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

4.2.12. Беспрепятственно допускать на земельный участок Арендодателя и органы государственного и муниципального контроля за использованием и охраной земель.

4.2.13. Арендатор несет другие обязательства, установленные законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий настоящего Договора.

5.1.2. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением гражданского, земельного, природоохранного или иного специального законодательства или условий, установленных настоящим Договором.

5.1.3. Отказаться от продления настоящего Договора, направив соответствующее уведомление Арендатору до истечения срока его действия.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Передать Арендатору земельный участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный настоящим Договором.

5.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит действующему законодательству и условиям настоящего Договора.

5.2.3. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в следующих случаях:

- неиспользования или использования земельного участка не по целевому назначению;
- нарушения Арендатором условий предоставления земельного участка, указанных в разделе 2 настоящего Договора и невыполнении Арендатором обязанностей, указанных в пункте 4.2 настоящего Договора;
- в случае признания Арбитражным судом Арендатора банкротом и введения процедуры банкротства;
- двукратного невнесения арендной платы за землю в срок, установленный в пункте 3.3 настоящего Договора;
- использования земельного участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку;
- по иным основаниям, установленным действующим законодательством.*

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора виновная сторона несет имущественную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

6.2. В соответствии со ст. 18 Земельного кодекса КБР в случае не внесения арендной платы в установленный настоящим Договором срок, Арендодатель начисляет пеню в размере одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за датой внесения платежа по Договору и включая день поступления платежа на расчетный счет, указанный в п.3.3. настоящего Договора (ст. 75 Налогового кодекса РФ(часть первая).

6.3. В случае несвоевременного возврата Арендатором земельного участка Арендодателю после прекращения действия настоящего Договора, Арендатор уплачивает арендную плату за все время просрочки.

6.4. Споры сторон, вытекающие из неисполнения настоящего Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Срок аренды: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента государственной регистрации в Управлении Росреестра КБР.

8. РАСТОРЖЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА.

8.1. Изменения и дополнения условий настоящего Договора оформляются сторонами в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

Изменение размера арендной платы в одностороннем порядке осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Договора.

8.2. Настоящий Договор прекращает свое действие при принятии Арендодателем соответствующего решения о прекращении действия Договора путем издания распорядительного акта (приказ, распоряжение), вне зависимости от наличия либо отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 5.2.4 настоящего Договора.

Договор аренды прекращает свое действие по основанию указанному в абзаце 1 настоящего пункта в сроки указанные в пункте 8.6 настоящего Договора.

О прекращении действия Договора по основанию указанному в абзаце 1 настоящего пункта Арендатор уведомляется в порядке, установленном пунктом 8.5 настоящего Договора.*

8.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию сторон.

8.4. Настоящий Договор расторгается в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным пунктами 5.2.3, 8.2 настоящего Договора либо по решению суда по основаниям, предусмотренным пунктом 4.1.3.*

8.5. О расторжении настоящего Договора по основаниям предусмотренным пунктами 5.2.4, 8.2 Договора Арендатор уведомляется по его юридическому адресу (месту жительства), посредством направления уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.*

8.6. Настоящий Договор считается расторгнутым по истечении 10 дней с момента получения Арендатором уведомления указанного в пункте 8.5 настоящего Договора.

В случае невозможности вручения соответствующего уведомления настоящий Договор считается расторгнутым в день получения сообщения организации о невозможности вручения данного уведомления.*

8.7. Истечение срока действия настоящего Договора влечет за собой его прекращение.

8.8. При прекращении настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю земельный участок в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

Настоящий Договор составлен в 4-х экземплярах и предоставляется:

1 экземпляр - Арендатору;

2 экземпляра - Арендодателю;

1 экземпляр – Майский отдел Управления Росреестра по КБР.

В качестве составной части настоящего Договора к нему прилагаются:

- расчет арендной платы земельного участка (приложение № 1);

- акт приема-передачи земельного участка (приложение № 2);
- кадастровый паспорт (план) (копия).

* Пункты применяются в отношении договора аренды заключенного на срок не более 5 лет.

** Изменение размера арендной платы осуществляется в порядке, установленном пунктами 12 - 14 Правил определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики или собственность на которые не разграничена, утвержденных постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18.05.2015 г. № 90-ПП.

*** Пункты применяется в отношении договора аренды заключенного на срок более 5 лет.

**** Размер арендной платы рассчитывается в соответствии с Правилами определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики или собственность на которые не разграничена, утвержденными постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 18.05.2015 г. № 90-ПП.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Наименование

Адрес

р/сч.

ИНН

КПП

ОКТМО

БИК

КБК 7

АРЕНДАТОР:

Наименование

Адрес

ИНН

КПП

Р/с

К/с

ИНН Банка

Приложение № 1
к Договору
аренды земельного участка
из земель населенных пунктов
№ _____ от _____ 20__ г.

РАСЧЕТ РАЗМЕРА
арендной платы за земельный участок

Арендатор: _____.

Местонахождение земельного участка _____.

Кадастровый номер земельного участка

_____.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Цель использования земельного участка: _____.

Площадь земельного участка _____ га

Срок аренды с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Размер годовой арендной платы рассчитан на основании

с _____ 20__ года по _____ 20__ года

(_____) рублей.

Сроки и суммы внесения арендной платы:

1. Первый подлежащий оплате период до 15 _____ 20__ года.
2. Ежеквартально, равными долями, не позднее 15 числа первого месяца текущего квартала.

С расчетом ознакомлен _____

(подпись Арендатора)

_____ 20__ г.

Приложение № 2
к Договору
аренды земельного участка
из земель населенных пунктов
№ _____ от _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи земельного участка в аренду

Мы, нижеподписавшиеся, Арендодатель, Местная администрация городского поселения Майского муниципального района, в лице главы _____, действующего на основании Положения и Арендатор, _____, в лице _____, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок, расположенный _____ по адресу: _____ общей площадью _____ кв.м., для _____ на условиях, определенных договором аренды от _____ 20__ года № ____.

2. Качественное состояние земельного участка сторонами осмотрено, претензий по передаваемому участку у Арендатора не имеется.

3. Настоящий акт составлен в 4-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения от _____ 20__ года № ____ и предоставляется:

1 экземпляр - Арендатору;

2 экземпляра - Арендодателю;

1 экземпляр – Майский отдел Управления Росреестра по КБР.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Наименование

Адрес

р/сч.

ИНН

КПП

ОКТМО

БИК

КБК 7

АРЕНДАТОР:

Наименование

Адрес

ИНН

КПП

Р/с

К/с

ИНН Банка