



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

26.09.2016

№ 877

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чайковского муниципального района, постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 апреля 2012 года № 1074 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 мая 2015 года № 678 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования на торгах».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

Глава муниципального района –
глава администрации Чайковского
муниципального района


Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чайковского муниципального района

от 26.09.2016г. № 877

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования, на торгах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района», установленного пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен по адресу: ул. Ленина, дом 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760.

График работы:

понедельник – четверг с 8-30 до 17-45,

пятница с 8-30 до 16-30,

перерыв с 13-00 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: 8(34241) 3-34-42, 3-29-21.

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://чайковскийрайон.рф>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: chaikkui2015@yandex.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на официальном сайте: <http://чайковскийрайон.рф>;

на официальном сайте www.torgi.gov.ru

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления

муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы;

- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю;
- 3) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Пермскому краю;
- 4) ресурсо-снабжающими организациями.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. подписание заявителем проекта договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

2.3.1.2. подписание заявителем проекта договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту;

2.3.1.3. направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с момента размещения извещения о проведении

аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении аукциона, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт) до момента подписания сторонами договора аренды, купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О ведении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Уставом Чайковского муниципального района;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными актами

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги после публикации сообщения о проведении торгов (аукциона) заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (приложение 1 к административному регламенту);

2.6.1.2. платежный документ, подтверждающий внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

2.6.1.3. при подаче заявки физическое лицо представляет копию документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется доверенность.

2.6.1.4. при подаче заявки юридическое лицо предоставляет нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица. В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, предъявляется надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.6.1.5. опись представленных документов, согласно приложению 2 к административному регламенту, подписанная заявителем или его доверенным лицом (представляется в 2-х (двух) экземплярах, один из которых после сверки всех представленных документов с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки, удостоверенный подписью специалиста, ответственного за исполнение административной процедуры, возвращается заявителю, а второй остается у указанного выше специалиста вместе с заявкой).

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых органом, предоставляющим муниципальную услугу:

2.6.2.1. выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.6.2.2. кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.6.2.3. выписка из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2.6.2.4. получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в абзацах 2.6.2.1. – 2.6.2.4. административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4.1. Все документы, представленные заявителем, должны быть подписаны. Подчистки и исправления не допускаются. Все экземпляры документации должны иметь четкую печать текстов.

2.6.4.2. Сведения, которые содержатся в заявках заявителей, не должны допускать двусмысленных толкований.

2.6.4.3. Заявка, представляемая заявителем, должна быть заполнена по всем пунктам, иначе заявки участников считаются недействительными.

2.6.4.4. Тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью, с указанием контактных телефонов.

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявителем представлено заявление, состав, форма или содержание которого не соответствует требованиям действующего законодательства и административного регламента.

2.7.2. Заявителем представлены документы, заполненные карандашом, в которых имеются подчистки, либо приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, а также документы, представленные с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их.

2.7.3. Заявка на участие в аукционе подписана лицом, не имеющим полномочий на подписание данного документа.

2.7.4. Заявителем представлена заявка на участие в аукционе по истечению срока приема заявок.

2.7.5. Заявителем не представлены необходимые для участия в аукционе документы.

2.7.6. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Представлены документы, в которых указаны недостоверные сведения.

2.9.2. Непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.9.3. 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.

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

2.9.5. Информация, полученная в результате межведомственного взаимодействия, не соответствует требованиям административного регламента.

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

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. 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

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных

для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14. административного регламента;

2.15.1.5. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг к 2018 году не менее 90 процентов.

2.15.1.6. снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – до двух обращений.

2.16. 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

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.17.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.17.2. возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу;

2.17.3. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

2.17.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта и оказание им помощи на объектах;

2.17.5. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для автотранспортных средств инвалидов;

2.17.6. оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.17.7. надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.17.8. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.9. допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга или к месту предоставления муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.17.10. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.1.4. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.1.5. Предоставление земельного участка путем подписания договора купли – продажи или договора аренды земельного участка.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является личное обращение заявителя с заявкой в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона.

3.3.4. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.

3.3.5. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

3.3.5.1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо представителя заявителя;

3.3.5.2. проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3.3.5.3. проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

3.3.5.4. осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что: фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью, указаны реквизиты счета для возврата задатка, указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер, документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;

3.3.5.5. в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку;

3.3.5.6. консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3.3.5.7. принимает заявку и приложенные к ней документы;

3.3.5.8. регистрирует заявку в день ее поступления, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;

3.3.5.9. выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе;

3.3.6. Какие – либо изменения и дополнения в заявку и прилагаемые к ней документы после ее подачи вноситься не могут.

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

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

3.3.9. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с прилагаемыми к ней документами, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под роспись.

На заявке специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, делается отметка об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.3.10. Заявитель имеет право отозвать принятую заявку до дня окончания срока приема заявок на участие в аукционе, уведомив об этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры обязан 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.

3.3.11. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7. административного регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в абзацах 2.6.2.1. - 2.6.2.4. административного регламента, в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

3.4.3.1. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3.4.3.2. в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Пермскому краю для получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

3.4.3.3. в Федеральную налоговую службу для получения выписки из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

3.4.4. Межведомственные запросы в ресурсо-снабжающие организации направляются на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным их направлением по почте.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный; запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов и иных организаций запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении. Максимальный срок получения запрашиваемых документов не должен превышать пяти рабочих дней.

3.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявок является окончание срока приема заявок либо получение из государственных органов и иных организаций запрашиваемых документов.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает рассмотрение заявок на заседании комиссии по проведению торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района.

3.5.4. Комиссия большинством голосов принимает одно из следующих решений:

3.5.4.1. о признании заявителя участником аукциона;

3.5.4.2. об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.5.5. Заявитель не допускается к участию в аукционе по основаниям, указанным в пункте 2.9. административного регламента.

3.5.6. В ходе заседания комиссии ведется 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, недопущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Заявитель становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем комиссии 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.

3.5.7. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе путем направления специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, соответствующего уведомления.

3.5.8. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обязан 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.

3.5.9. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола рассмотрения заявок, а также направление заявителям уведомлений о признании претендентов участниками аукциона и об отказе в допуске к участию в аукционе.

3.6. Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры проведения аукциона является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.6.3. Проведение аукциона осуществляет комиссия.

3.6.4. Ведение аукциона осуществляет аукционист.

3.6.5. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начальной цены продажи земельного участка, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

3.6.6. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка и каждого очередного размера в случае, если готовы приобрести земельный участок.

3.6.7. Каждую последующую цену продажи земельного участка аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены продажи земельного участка аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену продажи земельного участка в соответствии с «шагом аукциона».

3.6.8. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи (аренды) в соответствии с названной аукционистом ценой продажи земельного участка, аукционист повторяет цену продажи земельного участка 3 раза. Если после троекратного объявления цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер карточки которого был назван аукционистом последним.

3.6.9. По завершении аукциона аукционист объявляет цену продажи земельного участка и номер карточки победителя аукциона.

3.6.10. Победителем аукциона признается участник, 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.

3.6.11. Результаты аукциона оформляются протоколом.

3.6.12. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

3.6.13. В протоколе указываются:

3.6.13.1. сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

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

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

3.6.13.4. 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;

3.6.14. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.6.15. 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 о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

3.6.16. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.6.17. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона и размещение его на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

3.7. Предоставление земельного участка путем подписания договора купли – продажи (аренды) земельного участка.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры предоставления земельного участка путем подписания договора купли – продажи (аренды) земельного участка является Протокол о результатах аукциона.

3.7.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.7.3. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение десяти дней со дня подписания протокола о результатах аукциона обязан направить 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.

3.7.4. 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, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить 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.

3.7.5. Подготовку проекта договора купли – продажи или проекта договора аренды земельного участка осуществляет специалист, ответственный за исполнение административной процедуры.

3.7.6. В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.7.7. Не допускается заключение договора купли – продажи или договора аренды земельного участка ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

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

оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

3.7.9. Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

3.7.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.7.11. Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

3.7.12. 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 уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.7.13. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписанные им договоры, указанный орган вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.7.14. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка,

являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

3.7.15. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 40 дней.

3.7.16. Результатом исполнения административной процедуры является подписание заявителем проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона.

В случаях указанных в подпунктах 3.7.12, 3.7.13 административного регламента специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на главу муниципального района – главу администрации Чайковского муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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 граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4 Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда Жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.4. административного регламента);

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо администрации Чайковского муниципального района;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального Интернет-сайта администрации Чайковского муниципального района: <http://chaikovskiyregion.ru/>;

5.4.3.2. федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru";

5.4.3.3. официальной электронной почты администрации Чайковского муниципального района E-mail: Tchaikovsky@permonline.ru, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: chaikkui2015@yandex.ru;

5.4.3.4. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган;

5.4.6.3. ведение учета жалоб.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо

об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5.4.3.4. административного регламента), ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 5.3.4.3. административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
находящихся в собственности
муниципального образования, на
торгах»

Форма заявки на участие в аукционе
(для юридических лиц)

На бланке организации

исх. _____
от _____ 20__ года

Организатору аукциона:
Председателю Комитета по
управлению имуществом
администрации Чайковского
муниципального района

ЗАЯВКА

**на участие в аукционе по продаже земельного участка (права на
заключение договора аренды земельного участка),
находящегося в муниципальной собственности**

1. Изучив документацию об организации и проведении аукциона по
продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного
участка), находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым
номером _____, площадью _____ кв.м.,
расположенного по адресу: Пермский край, _____, с разрешенным
использованием – _____,
а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативные
правовые акты _____
(наименование юридического лица)

в лице, _____,
(наименование должности руководителя и его Ф.И.О.)

сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в
указанных выше документах.

2. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, берем на
себя обязательства осуществить оплату приобретаемого права на заключение
договора купли – продажи (аренды) земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, в соответствии с документацией.

3. Сообщаем, что для оперативного уведомления нашей организации по
вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором
аукциона нами уполномочен _____
(ФИО уполномоченного лица, № и дата доверенности)

Все сведения о проведении аукциона просим сообщить уполномоченному лицу.

4. Местонахождение юридического лица _____
телефон _____, факс _____
банковские реквизиты _____

5. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:

Банковские реквизиты:

Наименование банка, БИК _____

к/с _____ р/с _____

ИНН/КПП _____

Подпись руководителя

М.П.

Форма заявки на участие в аукционе
(для физических лиц)

Организатору аукциона:
Председателю Комитета по
управлению имуществом
администрации Чайковского
муниципального района

ЗАЯВКА

**на участие в аукционе по продаже земельного участка (права на
заключение договора аренды земельного участка),
находящегося в муниципальной собственности**

1. Изучив документацию об организации и проведении аукциона по продаже земельного участка (права на заключение договора аренды земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Пермский край, _____, с разрешенным использованием – _____, а также применимые к данному аукциону законодательство и нормативные правовые акты

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, подающего заявку)
именуемый далее Претендент, удостоверение личности (наименование документа, серия, дата и место выдачи): _____,
адрес Претендента, телефон _____
доверенное лицо Заявителя (ФИО) _____
действует на основании _____
удостоверение личности доверенного лица (наименование документа, серия, дата и место выдачи) _____,
сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в указанных выше документах.

2. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, берем на себя обязательства осуществить оплату приобретаемого права на заключение договора купли – продажи (аренды) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с документацией.

3. Сообщаю, что для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором аукциона мною уполномочен _____.

Все сведения о проведении аукциона прошу сообщать уполномоченному лицу _____.

Банковские реквизиты: _____.

Подпись Заявителя
(его полномочного представителя)

« ___ » _____ 20__ года

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах»

ОПИСЬ

документов, представляемых для участия в аукционе

Претендент _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, доверенного лица или наименование организации)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
	Открытый конверт с документами:	
1.	Заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в 2-х (двух) экземплярах	
2.	Надлежащим образом оформленная доверенность на право представлять интересы физического или юридического лица в аукционе, в том числе на сдачу заявки на участие в аукционе и других необходимых документов	
3.	Документы, подтверждающие внесение задатка	
4.	Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);	
	Юридическое лицо вправе предоставить:	
5.	Нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельство о государственной регистрации юридического лица	
6.	Выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента)	
	Прочие документы	

Передал:

Принял:

«___» _____ 20 г.

«___» _____ 20 г.

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах»

ФОРМА

ДОГОВОР № _____ аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

Пермский край, г. Чайковский _____ 20__ года

Арендодатель: Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района _____, действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, с одной стороны, и

Арендатор: _____, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», действующие в соответствии с протоколом об итогах аукциона от _____ 20__ года, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется передать в аренду, а Арендатор обязуется оплатить, принять во временное пользование и использовать в соответствии с условиями настоящего Договора земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный на землях населенного пункта по адресу: Пермский край, _____ (далее – Имущество).

1.2. Разрешенный вид использования _____.

Изменение разрешенного вида использования земельного участка осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Земельный участок принадлежит Арендодателю на праве собственности, согласно:

1.3.1. _____.

1.4. Земельный участок на момент заключения настоящего договора никому не отчужден, не заложен, не обещан, в споре не состоит, в доверительное управление, в аренду, в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц не передан, иными правами третьих лиц не обременен.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель, предоставленных в аренду.

2.1.2. Взыскать в установленном порядке не внесенные в срок арендную плату и пени.

2.1.3. Требовать досрочного расторжения договора при использовании земельного участка не по целевому назначению и (или) не в соответствии с видом разрешенного использования, если такой вид не установлен применительно к территориальной зоне, в которой расположен арендуемый земельный участок, а также при использовании способами, приводящими к его порче, в случае нарушения Арендатором других условий договора.

2.1.4. Передать другому лицу право требования уплаты задолженности по арендной плате без согласия Арендатора.

2.1.5. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

2.1.6. На возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.1.7. Вносить изменения и дополнения в договор при изменении действующего законодательства и нормативно-правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения, в одностороннем порядке.

2.2. Арендодатель обязан:

2.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

2.2.2. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора, в течение пяти дней с момента заключения договора, если участок не был передан до заключения договора.

2.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и законодательству Российской Федерации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

3.1. Арендатор имеет право:

3.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с видом разрешенного использования.

3.1.2. В соответствии с утвержденным проектом, оформив разрешение на строительство в установленном порядке, в случае если это предусмотрено законодательством, возводить на земельном участке здания, сооружения и иные объекты недвижимости (в дальнейшем именуемые «Улучшения»).

3.1.3. Производить улучшения на арендуемом земельном участке.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора, в том числе своевременно и в полном объеме вносить арендную плату.

3.2.2. Обеспечить освоение земельного участка в установленные договором сроки.

3.2.3. Использовать земельный участок в соответствии с видом разрешенного использования.

3.2.4. За свой счет обеспечить государственную регистрацию договора аренды и установленные ограничения в использовании земельного участка в регистрирующем органе в течение месяца со дня подписания данного договора.

3.2.5. В течение 2 месяцев со дня подписания договора аренды представить сведения о регистрации договора в установленном порядке.

3.2.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории города.

3.2.7. Обеспечивать Арендодателю, представителям органов контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на земельный участок в целях его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.2.8. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и тому подобного, обеспечивать доступ на земельный участок в связи с необходимостью их ремонта и обслуживания, а также для проведения геодезических, геолого-разведочных, землеустроительных и иных работ, исследований и изысканий в проведении этих работ.

3.2.9. Не приступать к строительству до получения разрешения на строительство в установленном порядке в случае, если это предусмотрено законодательством.

3.2.10. Досрочно при отсутствии необходимости использования земельного участка либо в связи с окончанием срока договора расторгнуть договор, направив не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней уведомление об этом Арендодателю и возвратив земельный участок по акту приема-передачи в состоянии, не хуже первоначального и пригодном для дальнейшего использования.

3.2.11. По окончании срока действия договора или при его расторжении освободить занимаемый участок не позднее трех дней после окончания действия настоящего договора.

3.2.12. При прекращении договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю участок в том состоянии, в котором он его получил.

3.2.13. В случае изменения адреса или иных реквизитов, а также в случае принятия решения о прекращении деятельности Арендатора в недельный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом.

3.2.14. В течение одного месяца после проведения государственной регистрации перехода права на здание, строение, сооружение (иной объект недвижимого имущества), расположенные на арендуемом земельном участке, письменно сообщить Арендодателю о проведенной регистрации с приложением копии правоустанавливающего документа, явившегося основанием для ее проведения.

3.2.15. Не нарушать права других землепользователей и арендаторов.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА

4.1. Настоящий договор заключается с «___» _____ по «___» _____.

4.2. Арендная плата, действующая в течение 20___ года, устанавливается в размере, указанном в приложении № 2 к договору, и составляет в год _____ (сумма прописью) руб., а в дальнейшем - в размере, указанном в уведомлении (расчете) Арендатору о перерасчете арендной платы в соответствии с пунктом 4.5 настоящего договора.

4.3. Для Арендатора - юридического лица (физического лица - в отношении земельных участков, предоставленных для осуществления коммерческой деятельности) арендная плата вносится равными долями от указанной в пункте 4.2 настоящего договора суммы ежеквартально не позднее _____ текущего года.

В декабре месяце арендная плата вносится до 31 числа текущего года.

Для Арендатора - физического лица арендная плата, указанная в пункте 4.2 настоящего договора, вносится единовременным платежом не позднее 15 сентября текущего года.

4.4. Арендная плата исчисляется с «___» _____ и вносится в сроки, указанные в пункте 4.3 договора.

4.5. В случае централизованного изменения цен и тарифов, сроков уплаты, изменения методики расчетов арендных платежей, изменения кадастровой стоимости, базовых ставок арендной платы, а также изменения нормативных актов Российской Федерации, Пермского края, города Чайковский, регулирующих исчисление размера арендной платы и вида деятельности Арендатора, Арендодатель вправе изменить размер арендной платы, сроки уплаты в бесспорном и одностороннем порядке.

4.6. Арендодатель уведомляет Арендатора об изменении арендной платы путем направления расчета с указанием реквизитов для перечисления денежных средств. В случае неполучения уведомления до 1 апреля каждого финансового года Арендатор обращается в адрес Арендодателя самостоятельно.

4.7. За каждый день задержки внесения арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере двукратной действующей в расчетный период ставки рефинансирования, установленной ЦБ РФ, на момент подачи требования, от величины недоимки арендной платы за каждый день просрочки.

4.8. Не использование участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы в установленные сроки.

4.9. В случае возникновения у Арендатора права собственности на земельный участок арендная плата начисляется до даты регистрации права собственности.

4.10. В случае расторжения договора аренды земельного участка, арендная плата начисляется до даты передачи земельного участка Арендатором Арендодателю по акту приема-передачи.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора Арендодатель вправе расторгнуть договор в установленном законом и(или) договором порядке.

5.2. В случае обнаружения Арендодателем самовольных построек или иных нарушений использования участка таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а участок приведен в первоначальное состояние за счет Арендатора в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

5.3. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.4. Взаимоотношения и ответственность сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

5.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются в установленном законом порядке.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Все вносимые какой-либо из сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего договора рассматриваются сторонами в установленном порядке и оформляются соглашениями (кроме условий по пунктам 4.2-4.5) в той же форме, что и настоящий договор.

6.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а участок - освобождению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых сторонами существенными нарушениями условий настоящего договора, на основании решения суда:

в случае двукратного невнесения (в том числе внесения не в полном объеме) Арендатором арендной платы в срок, установленный пунктом 4.3 договора, независимо от ее последующего внесения,

при использовании участка (в целом или частично) не в соответствии с видом разрешенного использования, если такой вид разрешенного использования не установлен для данного земельного участка и(или) изменение вида разрешенного использования осуществлено Арендатором не в соответствии с действующим законодательством,

при ухудшении Арендатором состояния участка, подтвержденного документами, выданными уполномоченными органами,

Расторжение настоящего договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки, предусмотренной настоящим договором.

Запись о прекращении договора аренды в ЕГРП осуществляется по заявлению Арендодателя.

6.3. Арендатор, желающий заключить договор аренды на новый срок, обязан уведомить об этом Арендодателя не позднее, чем за один месяц до истечения срока действия настоящего договора.

Невыполнение этих условий является основанием для отказа в заключении договора на новый срок.

6.4. Договор считается прекращенным с момента государственной регистрации перехода права собственности к Арендатору на земельный участок, являющийся предметом настоящего договора.

7. СУБАРЕНДА

7.1. Арендатор вправе передавать арендуемый земельный участок (его часть) в субаренду только с письменного разрешения Арендодателя, за исключением случаев, установленных законом.

7.2. Обязательным условием разрешения на передачу в субаренду участка (его части) является его формирование в установленном порядке и отсутствие задолженности Арендатора по арендной плате.

7.3. Арендатор представляет Арендодателю экземпляр договора субаренды. В случае если договор аренды подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке, Арендатор представляет Арендодателю экземпляр договора субаренды после его регистрации. Арендатор письменно уведомляет Арендодателя в случае внесения изменений в договор субаренды (изменений площади земельного участка, его конфигурации, смены юридического адреса субарендатора, сроков договора субаренды, переуступки прав по договору субаренды и так далее).

7.4. При досрочном прекращении настоящего договора договор субаренды прекращает свое действие. При прекращении договора аренды субарендатор не имеет права на заключение с Арендодателем договора аренды на земельный участок, находившийся в его пользовании в соответствии с договором субаренды.

7.5. Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о досрочном расторжении договора субаренды в пятидневный срок.

7.6. Договор субаренды земельного участка подлежит регистрации в регистрирующем органе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника земельного участка не является основанием для одностороннего расторжения договора.

8.2. При досрочном расторжении настоящего договора по инициативе одной из сторон, а также в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Арендатором своих обязательств ликвидация Улучшений, произведенных на данном земельном участке, осуществляется за счет Арендатора.

8.3. Контроль за выполнением условий договора осуществляет Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района.

8.4. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон, она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой Стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

9. ОСОБЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

9.1. Под особыми обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор) и такие, как военные действия и тому подобное, препятствующие одной из сторон исполнять свои обязательства по настоящему договору, что освобождает ее от ответственности за неисполнение этих обязательств.

9.2. Об этих обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно, не позднее 20 дней после наступления случая форс-мажора, военных действий и тому подобного, письменно известить об этом другую сторону. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным государственным органом.

Несвоевременное извещение о наступлении форс-мажора, военных действий и тому подобного лишает соответствующую сторону права ссылаться в дальнейшем на указанные выше обстоятельства.

9.3. При продолжительности особых обстоятельств, делающих невозможным выполнение условий настоящего договора, свыше 6 (шести) месяцев каждая из сторон вправе прекратить действие договора немедленно после письменного уведомления другой стороны.

10. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ

10.1. Договор вступает в силу с момента его регистрации в регистрирующем органе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

10.2. Договор составлен на __ листах и подписан в трех (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Подписанные тексты договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя, Арендатора и в регистрирующем органе (в случае регистрации такого договора).

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

1. Акт приема-передачи земельного участка.
2. Расчет арендной платы на текущий год.
3. Протокол проведения аукциона.
4. Кадастровый паспорт земельного участка.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Администрация Чайковского
муниципального района
Юридический адрес: Пермский край,
г.Чайковский, ул.Ленина, 37

Реквизиты: _____

Телефон: _____

Арендатор:

Юридический адрес: _____

Телефон _____

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

Акт приема-передачи земельного участка

Пермский край,
г. Чайковский

«__» _____ г.

Арендодатель: Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района _____, действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, с одной стороны, и

Арендатор: _____, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», подписали настоящий акт приема-передачи земельного участка о нижеследующем:

1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в соответствии с протоколом об итогах аукциона от _____ 20__ года, договора от _____ № _____ аренды земельного участка, расположенного по адресу:

- _____.
2. Земельный участок находится в состоянии, указанном в отчете об оценке. Претензий по состоянию земельного участка у Арендатора не имеется.
 3. Настоящий акт приема-передачи составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, один экземпляр у Арендодателя, один у Арендатора и один в Чайковском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР).

Участок сдал:
Арендодатель:
Администрация Чайковского
муниципального района

(подпись)
М.П.

Участок принял:
Арендатор:

(подпись)
М.П.

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ НА _____ год

Арендатор: _____
Адрес: _____
Адрес земельного участка: _____
Разрешенное использование: _____

Правовые акты: Земельный кодекс, ст. _____

Решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 29.05.2013 № 370 «О порядке определения размеров арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Чайковского муниципального района»

Решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 25.11.2015г. № 725 «Об установлении корректирующего коэффициента к ставкам арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Чайковского муниципального района».

Методика расчета: _____

Процент от кадастровой стоимости, %:	
Кадастровая стоимость:	
Корректирующий коэффициент	
Площадь участка, м2:	
Арендная плата за весь период, руб.	

Расчет арендной платы и сроки оплаты:

период	кол-во(дн)	сумма(руб)	срок оплаты
1 квартал			
2 квартал			
3 квартал			
4 квартал			
ИТОГО:			

Арендная плата составляет _____ рублей _____ копеек за _____ год.

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:

Получатель: _____

Расчет произвел специалист
комитета по управлению имуществом
тел. _____

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
собственности муниципального
образования, на торгах»

ДОГОВОР № _____
купли-продажи земельного участка,
находящегося в собственности муниципального образования
«Чайковский муниципальный район»

Пермский край,
г. Чайковский

_____ 20__ года

Продавец: Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района _____, действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, с одной стороны, и

Покупатель: _____, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», действующие в соответствии с протоколом об итогах аукциона от _____ 20__ года, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель обязуется оплатить, принять и использовать в соответствии с условиями настоящего договора земельный участок, расположенный по адресу: _____:

1.1.1 _____;

1.1.2 _____;

1.2. Земельный участок принадлежит Продавцу на праве собственности, согласно:

1.2.1. _____;

1.2.2. _____.

1.3. Земельный участок на момент заключения настоящего договора никому не отчужден, не заложен, не обещан, в споре не состоит, в доверительное управление, в аренду, в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц не передан, иными правами третьих лиц не обременен.

2. ЦЕНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ФОРМА ПЛАТЕЖА, ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ

2.1. Цена земельного участка составляет _____ (_____) рублей без учета НДС.

Цена с НДС (18 %) составляет _____ (_____).

2.2. На момент подписания настоящего договора Покупателем внесен задаток в размере _____ (_____) рублей 00 копеек.

2.3. Покупатель обязуется перечислить Продавцу оставшуюся сумму в размере _____ (_____) рублей на расчетный счет Продавца: перечислить

Продавцу оставшуюся сумму в размере _____ (_____) рублей на расчетный счет Продавца: Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района (Комитет по управлению имуществом Чайковского района) ИНН _____, КПП _____, л/с _____, р/с _____, Банк получателя _____, БИК _____ в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего договора.

2.4. В соответствии с пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации налог на добавленную стоимость (НДС) уплачивается в федеральный бюджет агентом - Покупателем объекта недвижимости. НДС перечисляется Покупателем в федеральный бюджет самостоятельно.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Право собственности на земельный участок переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности в Чайковском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР).

3.2. Покупатель обязуется оплатить стоимость земельного участка в размере, определенном пунктом 2.1. настоящего договора.

3.3. Продавец обязуется передать земельный участок Покупателю по акту приема-передачи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты.

3.4. Покупатель обязуется оплачивать все расходы по эксплуатации и содержанию земельного участка с момента приема по акту приема-передачи и до регистрации перехода права собственности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае нарушения Покупателем сроков и порядка внесения денежных средств, установленных главой 2 настоящего договора, Покупатель уплачивает Продавцу штраф в размере 1 % (Одного процента) от стоимости земельного участка, указанной в пункте 2.1. настоящего договора. Штраф уплачивается Покупателем в течение 30 дней с момента получения от Продавца письменного требования об уплате штрафа. Уплата штрафа не освобождает Покупателя от выполнения обязательств по настоящему договору.

4.3. За необоснованный отказ или уклонение от принятия земельного участка настоящей сделки, Покупатель возмещает Продавцу возникшие в связи с этим убытки (затраты на содержание помещения, его охрану, обслуживание), на основании предъявленных счетов.

4.4. В случае истечения срока, предоставленного Покупателю для оплаты земельного участка в соответствии с пунктом 2.3. настоящего договора, и невыполнение Покупателем обязательств по оплате в полном объеме Продавец вправе в течение пяти рабочих дней направить Покупателю письменное уведомление, с даты отправления которого договор считается расторгнутым, а все обязательства сторон по договору прекращаются. Оформление дополнительного соглашения о расторжении настоящего договора не требуется. Расторжение договора не освобождает Покупателя от уплаты штрафа.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. После регистрации перехода права собственности в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимость собственником земельного участка становится _____.

5.2. Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую силу, один экземпляр у Продавца, один у Покупателя и один в Чайковском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР).

5.3. Взаимоотношения Продавца и Покупателя, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Споры, возникающие из настоящего договора и в связи с ним, подлежат рассмотрению в судах в соответствии с их компетенцией.

6. ПРИЛОЖЕНИЕ:

6.1. Неотъемлемой частью настоящего договора является:

1. Акт приема-передачи недвижимого имущества;
2. Кадастровый паспорт на земельный участок;
3. Протокол об итогах аукциона;

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец:

Администрация Чайковского
муниципального района
Юридический адрес: Пермский край,
г. Чайковский, ул. Ленина, 37
Реквизиты: _____
Телефон: _____

Покупатель:

Юридический адрес: _____
Телефон _____

(подпись)
М.П.

(подпись)
М.П.

Акт приема-передачи земельного участка

Пермский край,
г. Чайковский

«__» _____ г.

Продавец: Администрация Чайковского муниципального района, в лице главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района _____, действующего на основании Устава Чайковского муниципального района, с одной стороны, и

Покупатель: _____, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», подписали настоящий акт приема-передачи земельного участка о нижеследующем:

1. Продавец передает, а Покупатель принимает в соответствии с протоколом об итогах аукциона от _____ 20__ года, договора от _____ № _____ купли-продажи земельного участка, расположенного по адресу:

1.1.1 _____;

1.1.2 _____;

2. Земельный участок находится в состоянии, указанном в договоре купли-продажи.

Претензий по состоянию земельного участка у Покупателя не имеется.

3. Настоящий акт приема-передачи составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую силу, один экземпляр у Продавца, один у Покупателя и один в Чайковском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (РОСРЕЕСТР).

Продавец:

Администрация Чайковского
муниципального района

(подпись)
М.П.

Покупатель:

(подпись)
М.П.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на торгах

