****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**06.06.2016 г. № 82**

 **г. Куса**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муници-**

**пальной услуги «Предоставление земельных участков**

**из земель, находящихся в муниципальной**

**собственности, или государственная**

**собственность на которые не разграничена,**

**на аукционах»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области "О земельных отношениях", на основании Устава Кусинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте;

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кусинского городского поселения В.Г. Васенев

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель Главы Кусинского

городского поселения Р.Ф. Багаутдинов

Начальник отдела по управлению

имуществом и земельным отношениям

Кусинского городского поселения Н.Н. Козлова

Ведущий специалист по юридическим вопросам С.В. Геворкян

Приложение к постановлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах», на территории муниципального образования «Кусинского городского поселения» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах», на территории муниципального образования «Кусинского городского поселения» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее–Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц Отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Кусинского городского поселения (далее – отдел).

1.1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Кусинского городского поселения (далее – администрация).

# Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам.

Настоящий административный регламент не регулирует правоотношения связанные с проведением аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, а так же правоотношения связанные с проведением аукционов по продаже права на земельные участки либо на право заключения договора аренды земельных участков под индивидуальное жилищное строительство, ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления его деятельности в порядке статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонахоргана местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное казенное учреждение «Администрация Кусинского городского поселения**»** расположено по адресу: 456950, Челябинская область, Кусинский район, г.Куса, ул. Андроновых, д.5, телефон/факс: (35154) 30250 - приемная администрации, (35154) 33168, 30200 - специалисты земельных и имущественных отношений.

1.3.1.График работы (предоставления муниципальной услуги):

Понедельник: 9.00 -16.30

Вторник: 9.00 -16.30

Среда: 9.00 -16.30

Четверг: 9.00 -16.30

Пятница: 9.00 -16.30

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Адрес официального сайта Кусинского городского поселения в сети Интернет www.gorodkusa.ru.

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: admkusa@mail.ru.

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

Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное бюджетное учреждение «МФЦ Кусинского муниципального района» (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.

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

- на информационных стендах в здании администрации;

- на официальном сайте поселения;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

Также информацию можно получить:

- посредством телефонной связи;

- при личном обращении в администрацию, в МФЦ.

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 администрации Кусинского городского поселения размещается следующая информация:

- 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, требования к ним;

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

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

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты Сектора имущественных отношений администрации Кусинского городского поселения (далее – специалист):

* при личном обращении;
* по телефону: (35154) 30200, 33168;
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* на официальном Интернет-сайте [www.gorodkusa.ru](http://www.gorodkusa.ru) (раздел: Интернет-приемная);
* почтовым отправлением по адресу: 456950, Челябинская область, Кусинский район, г.Куса, ул. Андроновых, д.5 (в том числе через электронную почту по адресу: admkusa@mail.ru).

 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* + индивидуального информирования;
	+ публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* + устного информирования;
	+ письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

* нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* способы получения результата услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* результат оказания муниципальной услуги;
* основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
* способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации в ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

# Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты имущественных и земельных отношений администрации Кусинского городского поселения (далее – специалисты).

**2.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:**

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию 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 государственных, муниципальной услуги.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача):

* договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, в случае если победителем аукциона либо единственным участником аукциона признан заявитель;
* копии протокола аукциона, в случае если победителем аукциона признано третье лицо, не являвшееся заявителем;
* копии протокола признания аукциона несостоявшимися по причине неявки участников аукциона (в том числе заявителя);
* решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 84 рабочих дня без учета времени:

* проведения аукциона (30 календарных дней - срок подачи заявок, 5 дней - проведение аукциона и подписание протокола);
* обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ;
* обеспечения заинтересованным лицом государственного кадастрового учета;
* обращения администрацией о государственной регистрации права муниципальной собственности в установленных законом случаях;
* ожидания подписания договора купли-продажи либо аренды земельного участка в случае если победителем аукциона либо единственным участником аукциона признан заявитель.

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

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ;
* Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
* Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие

Земельного кодекса Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (далее - заявление об утверждении схемы).

2.8.1. В заявлении об утверждении схемы указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;
* сведения ИНН;
* сведения ОГРН/ОГРИП;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
* местоположение земельного участка;
* ориентировочная площадь;
* цель использования земельного участка; - личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению об утверждении схемы прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. учредительные документы для юридических лиц;
4. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о проведении аукциона.

2.9.1. В заявлении о проведении аукциона указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;
* сведения ИНН;
* сведения ОГРН/ОГРИП;
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
* местоположение земельного участка;
* кадастровый номер земельного участка;
* цель использования земельного участка;
* вид права (в случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка); - личная подпись и дата.

2.9.2. К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. учредительные документы для юридических лиц;

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Заявления, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрации, копии документов должны быть нотариально заверены.

* 1. Заявления, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через МФЦ Кусинского муниципального района»

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через МФЦ заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

* 1. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных Административном регламенте:

2.13.1. К заявлению об утверждении схемы прилагаются:

1. выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;
2. сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;
3. кадастровый план территории;

2.13.2. К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

1. кадастровый паспорт;
2. сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;
3. технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрации по собственной инициативе.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.14. Администрация не вправе требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.15. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
* к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента;
* в заявлении отсутствует информация, предусмотренная пунктами 2.8.1, 2.9.1 настоящего Административного регламента;
* отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.2, 2.9.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;
* тексты заявления и документов, приложенных к заявлению, в том числе их копии, не поддаются прочтению.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:

* + 1. Если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (Далее - решение о приостановлении) и направляет такое решение о приостановлении заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок приостановления составляет два месяца.

* + 1. В случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист готовит проект решения о приостановлении.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

* + 1. Муниципальный служащий Администрации направляет проект решения о приостановлении на подписание руководителю Администрации.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

* + 1. После подписания решения о приостановлении руководителем Администрации муниципальный служащий осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

* + 1. Подписанное решение о приостановлении выдается муниципальным служащим заявителю либо направляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в МФЦ для вручения заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.
		2. Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Основаниями в принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленных в соответствии с требованиями уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:
* предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;
* предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются, определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
* границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;
* не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;
* не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;
* образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами;
* не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.
1. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
2. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
3. если, в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
4. если, земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
5. если, земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
6. если, на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
7. если, на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
8. если, земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
9. если, земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов

регионального значения или объектов местного значения;

1. если, земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
2. если, в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
3. если, в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
4. если, земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
5. если, земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
6. если, указание в заявлении о в соответствии с основным видом разрешенного.

2.17.2. Основаниями в принятии решения об отказе в проведении аукциона являются, в случае если земельный участок, не может быть предметом аукциона:

1. границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
2. на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;
3. в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;
4. в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженернотехнического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;
5. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;
6. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
7. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
8. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
9. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
10. земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;
11. земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
12. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;
13. земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;
14. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов

регионального значения или объектов местного значения;

1. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;
2. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
3. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;
4. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;
5. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1. подготовка схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка;
2. выполнение кадастровых работ;
3. проведение государственного кадастрового учета.

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

* 1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.
	2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрация в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

* 1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники МФЦ обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* 1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:
* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
	1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

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

* 1. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе МФЦ.
	2. Заявитель с помощью МФЦ может подать заявление на предоставление услуг либо получить предварительную консультацию. Срок консультирования не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления пакета документов.

Положение о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме вступает с момента подписания соглашения о готовности предоставления муниципальной услуги в электронной форме между Администрацией и МФЦ.

* 1. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах» осуществляются следующие административные процедуры:

1. рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного

участка;

1. направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. экспертиза представленных документов;
3. принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
4. рассмотрение заявления о проведении аукциона;
5. направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. экспертиза представленных документов;
7. получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

Административная процедура осуществляется в отношении земельного участка, вид разрешенного использования который предусматривает строительство зданий, сооружений.

1. определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка;
2. принятие решения о проведении аукциона, либо об отказе в проведении аукциона;
3. обеспечение проведения аукциона;
4. подготовка, подписание и вручение (выдача) договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение заявления

об утверждении схемы расположения земельного участка

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрация заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, об утверждении схемы в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.
	2. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего регламента, в Администрацию.

* 1. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).
	2. Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его в Учреждение.

Действие совершается в день поступления заявления.

* 1. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в МФЦ, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

* 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
	2. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.
	3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.
	2. Направление запросов осуществляется муниципальным служащим.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, в Администрацию.

* 1. Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

* в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации должен содержать следующие сведения:

* наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
* наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
* указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и

(или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

* контактная информация исполнителя запроса;
* дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.13. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

* 1. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.
	2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

* 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.
	2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Учреждения) направляет в Отдел архитектуры Кусинского муниципального района комплект документов на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о возможности принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

* 1. Отдел архитектуры Кусинского муниципального района с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и выдает по акту приема передачи:
* согласованные границы образуемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка;
* отказ в согласовании границ земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка с указанием всех причин отказа в согласовании границ образуемого земельного участка заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

* 1. Специалист Учреждения с момента получения согласования Отдела архитектуры осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в подпункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

* 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на подписание Главе Администрация. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в МФЦ для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

* 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
	2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо передача подготовленной схемы расположения земельного участка с пакетом документов для подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка.
	3. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших процедур.

Принятие решения

об утверждении схемы расположения земельного участка

* 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, согласования границ образуемого земельного участка на схеме расположения земельного участка.
	2. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется специалистом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.
	3. Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется архитектором Администрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
	4. Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется руководителем архитектуры. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
	5. При необходимости осуществляется доработка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
	6. Согласованный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка подписывается руководителем Администрация. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.
	7. После подписания Главой Администрация решение об утверждении схемы расположения земельного участка регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты. Утвержденная решением схема расположения земельного участка является неотъемлемой частью решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

* 1. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим Администрации в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в МФЦ для выдачи заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

* 1. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
	2. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, осуществления государственного кадастрового учета, а также государственной регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.
	3. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения об утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Рассмотрение заявления о проведении аукциона

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о проведении аукциона в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11 настоящего Административного регламента.
	2. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего регламента, в Администрации.

* 1. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).
	2. Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его в Учреждение.

Действие совершается в день поступления заявления.

* 1. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в МФЦ, либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

* 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
	2. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.
	3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.
	2. Направление запросов осуществляется муниципальным служащим либо специалистом МФЦ в соответствии с муниципальным контрактом. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, в Администрации.
	3. Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно специалист выполняет действия указанные в пункте 3.53 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

* в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрация.

Запрос, оформляемый на бланках Администрация должен содержать следующие сведения:

* наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
* наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
* указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и

(или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

* контактная информация исполнителя запроса;
* дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

* 1. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.
	2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в порядке делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

* 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги.
	2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист) направляет в Отдел архитектуры комплект документов на образованный земельный участок для предоставления информации о возможности принятия решения о проведении аукциона, либо о невозможности принятия решения о проведении аукциона. Действие осуществляется одновременно с действием указанным в пункте 3.47 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

* 1. Отдел архитектуры с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и выдает по акту приема передачи:
* информацию о возможности, либо о невозможности принятия решения о проведении аукциона на образованный земельный участок, с указанием всех причин.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

* 1. Специалист с момента получения информации Отдела архитектуры осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения о проведении аукциона, указанных в подпункте 2.17.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

* 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона и направляет его на подписание руководителю Администрации. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в МФЦ для выдачи результата муниципальной услуги заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

* 1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку заявления о государственной регистрации права муниципальной собственности, на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или утвержденной в соответствии с пунктом 3.33 настоящего Административного регламента схемой расположения земельного участка и сдает указанное заявление в установленном законом порядке в Управление Росреестра по Челябинской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

* 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
	2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в проведении аукциона либо государственная регистрация права муниципальной собственности на земельный участок, образованный в соответствии с проектом межевания территории или с утвержденной в соответствии с пунктом 3.33 настоящего Административного регламента схемой расположения земельного участка.
	3. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших процедур.

Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

* 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации Отдела архитектуры о возможности принятия решения о проведении аукциона.
	2. Специалист направляет в организации и предприятия, указанные в настоящем Административном регламенте, полный комплект документов на испрашиваемый земельный участок для получения технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - технические условия).

Максимальный срок исполнения данного действия - 1 рабочий день.

* 1. Организации и предприятия, указанные в настоящем Административном регламенте, с момента получения комплекта документов выдают технические условия либо отказ в выдаче технические условий, с указанием всех причин и оснований, установленных действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения данного действия - 10 рабочих дней.

* 1. В случае получения отказа в выдаче технических условий специалист Учреждения подготавливает и направляет на подписание руководителю Администрации решение об отказе в проведении аукциона.

Решение об отказе в проведении аукциона с приложением документов, полученных от заявителя, передаются муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в МФЦ для вручения (выдачи) заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня (за исключением срока, в течение которого заявитель не является).

При направлении заявителю решения об отказе в проведении аукциона также направляются документы, полученные от заявителя.

* 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является результат определения соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
	2. Результатом административной процедуры является получение технических условий либо решение об отказе в проведении аукциона.
	3. Способом фиксации результата административной процедуры является получение технических условий либо решение об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе с регистрационным номером и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка

* 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации Отдела архитектуры о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.
	2. Специалист передает лицу, являющемуся независимым оценщиком, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и, с которым заключен муниципальный контракт или договор на оказание оценочных услуг (далее - независимый оценщик), копию комплекта документов и кадастровый паспорт земельного участка по акту приема-передачи документов.

Максимальный срок исполнения данного действия - 1 рабочий день.

* 1. Независимый оценщик осуществляет проведение оценки рыночной стоимости земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 3 рабочих дней.

* 1. Независимый оценщик передает отчет о рыночной стоимости земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка специалисту по акту приема-передачи документов.

Максимальный срок исполнения данного действия - 1 рабочих дня.

* 1. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
	2. Результатом административной процедуры является отчет рыночной стоимости земельного участка либо права заключения договора аренды земельного участка.
	3. Способом фиксации результата административной процедуры является получение отчета рыночной стоимости земельного участка либо права заключения договора аренды земельного участка на бумажном носителе по акту приема-передачи документов.

Принятие решения о проведении аукциона

* 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации Отдела архитектуры о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, и начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка.
	2. Подготовка проекта решения о проведении аукциона осуществляется специалистом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

* 1. Согласование проекта решения о проведении аукциона осуществляется Главой Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

* 1. Согласование проекта решения о проведении аукциона осуществляется заместителем Главы Администрации, начальником отдела Администрации, специалистом по юридическим вопросам Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

* 1. При необходимости доработки проекта решения о проведении аукциона в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

* 1. Согласованный проект решения о проведении аукциона подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

* 1. После подписания главой Администрации или уполномоченным заместителем главы Администрации решения о проведении аукциона регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

* 1. Организатором аукционов на территории муниципального образования является Администрация.
	2. После регистрации решения о проведении аукциона специалист направляет на размещение полный комплект документов, необходимый для организации и проведения аукциона, одновременно, уведомляет заявителя в виде письма, об опубликовании извещений (сообщений) о проведении аукциона в средствах массовой информации (в т.ч. на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Закупки» по адресу: http://www.gorodkusa.ru, а также в печатном издании «Жизнь района»).

Уведомление направляется муниципальным служащим Администрация в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в МФЦ для выдачи заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

* 1. При поступлении в Администрацию письменных заявлений (обращений) от претендентов на осмотр земельного участка или получения дополнительной информации о земельном участке, выставленного на аукцион, специалист предоставляет исчерпывающую информацию устно, посредством телефонной связи по указанным телефонным номерам в заявлении претендента, согласовывает и назначает дату, время проведения осмотра земельного участка.
	2. Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.
	3. Подготовка проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется специалистом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

* 1. Согласование проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется руководителем Администрация.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

* 1. Согласование проекта решения об отказе в проведении аукциона заместителем Главы Администрации, начальником отдела Администрации, специалистом по юридическим вопросам Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

* 1. При необходимости доработки проекта решения об отказе в проведении аукциона в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.
	2. Согласованный проект решения об отказе в проведении аукциона подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

* 1. После подписания главой Администрации или уполномоченным заместителем главы Администрации решения об отказе в проведении аукциона регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Извещение об отказе в проведении аукциона с приложением копии решения об отказе в проведении аукциона выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим Администрация в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в МФЦ для выдачи заявителю, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

* 1. Критерием принятия решения о разработке и согласовании проекта решения о проведении аукциона является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
	2. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона, для дальнейшей организации и проведения аукциона уполномоченным структурным подразделением Администрации.
	3. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о проведении аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Вручение (выдача) договора купли-продажи,

либо аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона

* 1. Основанием для начала административной процедуры является:
	2. Наличие комплекта документов, информации Отдела архитектуры о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженернотехнического обеспечения, и начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды земельного участка, копии протокола о результатах аукциона, а также других необходимых документов победителя аукциона, либо признания единственным участником аукциона (в случае если победителем аукциона, либо единственным участником аукциона признан заявитель), для составления договора купли-продажи либо аренды земельного участка для предоставления муниципальной услуги.
	3. Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка осуществляется специалистом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

* 1. Проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка подписывается Главой Администрация, специалист производит регистрацию соответствующего договора в реестре договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

* 1. Муниципальный служащий направляет подписанные три экземпляра проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка на подписание заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, в

МФЦ либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день, за исключением времени, в течение которого заявитель не является на подписание договора.

* 1. В случае, если аукцион выиграло иное лицо, либо аукцион признан не состоявшимся по причине неявки участников аукциона (в том числе заявителя), заявителю выдается копия протокола о результатах аукциона либо копия протокола признания аукциона несостоявшимся по причине неявки участников аукциона либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, направляется в МФЦ либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

* 1. После подписания заявителем договора купли-продажи либо аренды земельного участка, один экземпляр договора купли-продажи, либо аренды земельного участка возвращается в Администрация, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, через МФЦ, либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

* 1. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.
	2. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) договора купли-продажи либо аренды земельного участка.
	3. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи либо аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими

положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
	2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими Администрация осуществляется руководителем Администрация либо его заместителем.
	3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.
	2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацияом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.
	3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.
	4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.
	5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок

отражаются отдельной справкой или актом

* 1. Внеплановые проверки Администрация по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.
	2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.
	3. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.
	6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.
	2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
	3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации, Администрация.
	4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

* 1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

* 1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	3. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Срок рассмотрения жалобы

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

* 1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту

«Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах»

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

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

 Сведения ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка

 Прошу утвердить схему расположения земельного участка, по следующему местоположению, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
|  №  | Наименование документа  |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 2 к административному регламенту

«Предоставление земельных участков из земель,

находящихся в муниципальной собственности,

или государственная собственность на

 которые не разграничена, на аукционах»

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование, организационно-правовая

 форма - для юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

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

 Сведения ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении аукциона

 Прошу провести аукцион, на земельный участок, расположенный по следующему местоположению, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
|  №  | Наименование документа  |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3 к административному регламенту

«Предоставление земельных участков из земель,

находящихся в муниципальной собственности,

или государственная собственность на

 которые не разграничена, на аукционах»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА

АУКЦИОНАХ»

Подача заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  |   | МФЦ  |

Муниципальный служащий осуществляет

рассмотрение заявления и полного комплекта

документов на предмет соответствия требова-

ния настоящего Административного регламента

В случае наличия полного комплекта документов В случае если представленные документы не

муниципальный служащий обеспечивает соответствуют требованиям муниципальный

выполнение административных процедур в рамках служащий осуществляет возврат заявления с

 Административного регламента, соответствующих приложением в МФЦ

 документов в порядке административного

 делопроизводства и направляет, путем регистрации

 заявления, на исполнение

 Экспертиза представленных документов (12дней) Отказ (4 раб. дня)

Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения

земельного участка, если земельный участок предстоит образовать

не утвержден ПМТ

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов

государственной власти и иные организации для получения документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

 (6 раб. дней)

 Принятие решения об утверждении схемы (21 раб. день)

Обеспечение заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного

участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или утвержденной схемой

расположения земельного участка

Осуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина

или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной

регистрации права государственной муниципальной собственности на земельный участок, образование

которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев

образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на

которые не разграничена

Подача заявления о проведении аукциона

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  |   | МФЦ |

 Муниципальный служащий осуществляет

 рассмотрение заявления и полного комплекта документов

 на предмет соответствия требованиям настоящего

 Административного регламента (в день поступления

 заявления)

В случае наличия полного комплекта документов В случае если представленные документы не

муниципальный служащий обеспечивает соответствуют требованиям муниципальный

выполнение административных процедур в рамках служащий осуществляет возврат заявления с

 Административного регламента, соответствующих приложением в МФЦ

 документов в порядке административного Отказ (4 раб. дня)

 делопроизводства и направляет, путем регистрации

 заявления, на исполнение

 Экспертиза представленных документов (12дней)

Рассмотрение заявления о проведении аукциона

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов

государственной власти и иные организации для получения документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

 (6 раб. дней)

Экспертиза представленных документов (5 раб. Дней)

Отказ (4раб.дн.)

Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка

Получение технических условий подключения технологического присоединения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (10раб. дней)

Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка (5 раб. дней)

Принятие решения о проведении аукциона ( 5 раб.дн.)

Отказ в проведении аукционов (14раб.дн.)

Обеспечение проведение аукциона раб.дней на подготовку и 30 календарных дней на сбор заявок

Подписание и вручение (выдача) протокола о результатах аукциона

Подготовка, подписание и вручение (выдача) договора купли-продажи, либо аренды земельного участка (5 раб. дней)

Приложение № 4 к административному регламенту

«Предоставление земельных участков из земель,

находящихся в муниципальной собственности,

или государственная собственность на

 которые не разграничена, на аукционах»

**Типовые формы результатов предоставления муниципальной услуги**

# ДОГОВОР аренды земельного участка

 \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Арендодатель:** Муниципальное образование «Кусинское городское поселения», в лице Администрации Кусинского городского поселения ,свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц , серия 74 № 002573423 , зарегистрировано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Челябинской области от 21.01.1998 года за государственным регистрационным номером № 2107417009115, основной государственный регистрационный номер 1037401756776, действующая в соответствии с Уставом, в лице главы Кусинского городского поселения  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** с одной стороны и **Арендатор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ область, город \_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

##  1. Предмет договора

1.1. *Арендодатель* предоставляет, а *Арендатор* принимает в аренду земельный участок за плату в пользование из земель ***\_\_\_\_\_\_\_(категория)*** под кадастровым номером ***74:14:\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, находящийся по адресу: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, площадью \_\_\_\_ кв.м., именуемый в дальнейшем «Участок».

 1.2. Участок предоставляется для ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Вид разрешенного использования  | Код целевого значения участка  | Площадь участка (кв. м.)  |
| 1  |  |  |    |

Таблица 1

Приведенное описание целей использования является окончательным. Изменение цели использования участка допускается исключительно с письменного согласия Арендодателя и с внесением изменения в Договор.

1.3. Границы земельного участка закреплены в натуре и обозначены на плане земельного участка, который является составной и неотъемлемой частью настоящего договора.

##  2. Срок действия договора и арендная плата

 2.1. Срок действия Договора устанавливается на \_\_\_\_\_\_\_\_лет , с ***\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.*** по ***\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.***

2.2. Начисление арендной платы за земельные участки осуществляется с момента подписания акта приема-передачи Участка, и вносится Арендатором равными долями до 15 июля и 15 ноября, безналичным порядком путем перечисления на расчетный счет Управления Федерального казначейства МФ РФ по Челябинской области (Управление земельными и имущественными отношениями Кусинского муниципального района ) счет № 401 018 104 000 000 108 01 , БИК 047501001, ИНН 7434000990, КПП 740401001 ,Банк плательщика ГРКЦ ГУ Банк России по Челябинской области, г. Челябинск ,ОКТМО 75638101, код бюджетной классификации –793 1 11 050 13 13 0000 120.

В случае возникновения прав аренды земельного участка при приобретении зданий, строений и сооружений на праве собственности или на праве хозяйственного ведения по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, начисление арендной платы осуществляется с момента государственной регистрации права собственности или права хозяйственного ведения на здание, строение или сооружение.

2.3. Расчет годовой арендной платы указывается в Приложении №3, которое является неотъемлемой частью настоящего *Договора*. В случае изменения сроков внесения арендной платы, банковских реквизитов внесения платы за землю, ставок арендной платы уведомление Арендаторов производится через средства массовой информации.

2.4. Размер арендной платы устанавливается ежегодно и может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке в зависимости:

-изменения кадастровой стоимости земельного участка.

- изменений нормативных правовых актов Российской федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления, определяющих исчисление размера арендной платы, порядок и условия ее внесения.

2.5. Изменение размера арендной платы осуществляется без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к нему на основании кадастровой стоимости арендуемого земельного участка и решения органа местного самоуправления об утверждении ставок арендной платы, опубликованных в газете « Жизнь района» или иных средствах массовой информации и индексации кадастровой стоимости земельных участков утвержденной соответствующим нормативно- правовым актом.

2.6. Арендатор обязан самостоятельно производить перерасчет арендной платы.

В случае затруднения в перерасчете арендной платы, Арендатор имеет право обратиться с этим вопросом к Арендодателю. Дополнительное соглашение в данном случае не составляется.

 2.7. Арендная плата считается оплаченной с момента поступления денежных средств от Арендатора на расчетный счет, указанный в пункте 2.2. договора.

2.8. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В этом случае исчисление и уплата арендной платы за земельный участок Арендатором осуществляется на основании дополнительного соглашения к Договору.

##  3. Права и обязанности арендатора

 3.1. *Арендатор* имеет право:

3.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями, указанными в п. 1.2. настоящего Договора.

3.1.2. По истечении срока действия *Договора* в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному *Арендодателю* не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия *Договора.*

3.1.3. Заключать договор о передаче земельного участка (его части) в субаренду другим юридическим и физическими лицам, на срок не превышающий срок действия договора аренды, с получением предварительного письменного согласия Арендодателя и с регистрацией договора субаренды в соответствии с действующим законодательством.

3.1.4. При разрушении здания, строения, сооружения от пожара, стихийных бедствий, ветхости право аренды на земельный участок, предоставленный для их обслуживания, сохраняется за Арендатором в течении трех лет, в случае, когда Арендатор является собственником здания, строения, сооружения.

 3.2. *Арендатор* обязан:

3.2.1. Соблюдать Правила благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2.2. Пользоваться земельным участком, передаваемым по настоящему Договору, в соответствии с условиями настоящего Договора, целевым назначением земельного участка, требованиями, предъявляемыми к группе земель, к которым относится арендуемый земельный участок. Не допускать ухудшения экологической и санитарной обстановки на арендуемом земельном участке.

 3.2.3. Соблюдать специально установленный режим использования земель.

 3.2.4. Не нарушать прав других землепользователей.

3.2.5. Возмещать в полном объеме *Арендодателю* и смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, понесенные в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки, в результате хозяйственной деятельности *Арендатора*.

3.2.6. Своевременно вносить арендные платежи в установленные настоящим договором сроки.

3.2.7. После окончания срока действия договора *Арендатор* обязан передать Участок *Арендодателю* в состоянии и качестве не хуже первоначального.

3.2.8. Обеспечить *Арендодателю* и органам государственного контроля свободный доступ на Участок для его осмотра и проверки соблюдения договорных условий.

3.2.9. В случае изменения адреса или банковских реквизитов в 10-дневный срок направить *Арендодателю* уведомление об этом.

 3.2.10. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных *Арендатору* по Договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права аренды Участка или его части в уставной капитал предприятия и др.), без письменного разрешения *Арендодателя*.

3.2.11. Не позднее 30 календарных дней с момента подписания зарегистрировать настоящий Договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я), в случае, если срок аренды земли составляет более 1 года, и предоставить один экземпляр копии договора аренды земельного участка с отметкой о государственной регистрации *Арендодателю*.

3.2.12. Письменно сообщить *Арендодателю* не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении, и передать Участок *Арендодателю* по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального.

3.2.13. В случае продажи объекта недвижимости находящегося на праве собственности у *Арендатора* на арендуемом земельном участке, *Арендатор* обязан в течении 5 дней уведомить *Арендодателя* с приложением правоустанавливающих документов. Ходатайствовать перед ним о внесении изменений в настоящий Договор с последующей государственной регистрацией.

3.2.14. Размер арендной платы арендатор уточняет у *Арендодателя*, или по соглашению с ним у специализированной организации не реже 1 раза в год.

3.2.15. Обеспечивать благоустройство земельного участка, в случае необходимости осуществлять бетонирование площадки, в обязательном порядке установить навес, скамейки, урны в случае предоставления земельного участка под киоск (павильон) – остановку, специализированные торговые киоски и павильоны.

3.2.16. В случае предоставления земельного участка под строительство, осуществлять строительство в соответствии с целевым назначением по проекту, согласованному в установленном порядке.

3.2.17. При досрочном расторжении настоящего Договора или по истечении его срока все произведенные Арендатором на земельном участке неотъемлемые улучшения не подлежат возмещению, независимо от того, произведены ли они с согласия Арендодателя либо без такового.

В случае прекращения деятельности Арендатора его правопреемник должен направить Арендодателю письменное уведомление об этом в течении 10 (десяти) календарных дней с заявкой на оформление новых документов, удостоверяющих право на земельный участок, или заявить отказ.

3.2.18. Использование недр и других природных ресурсов при аренде земельного участка ведется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

3.2.19 После подписания Договора и изменения к нему (кроме п.3.5.) произвести его (их) государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области за свой счет, при условии, что Договор аренды заключен на срок более одного года.

3.2.20. Производить сверку платежей арендной платы ежегодно в первом квартале текущего года.

##  4. Права и обязанности Арендодателя

 4.1. *Арендодатель* имеет право:

4.1.1. В случае изменения действующего законодательства и соответствующих законодательных актов РФ, правовых актов государственных органов и органов местного самоуправления, а также в связи с изменением площади земельного участка или вида деятельности вносить изменения дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью Договора, уведомив об этом *Арендатора*.

4.1.2. Беспрепятственно посещать и обследовать земельный участок на предмет соблюдения земельного законодательства.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки, в результате хозяйственной деятельности *Арендатора*.

4.1.4. Требовать досрочного расторжения настоящего Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случаях не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору и в случаях нарушения других условий Договора.

 4.2. *Арендодатель* обязан:

4.2.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность *Арендатора*, если она не противоречит условиям *Договора*.

4.2.2. В случае смерти *Арендатора*, до истечения срока аренды, перезаключить Договор аренды с одним из наследников при его согласии стать *Арендатором*.

##  5. Ответственность по договору

5.1. За невыполнение одного из условий, указанных в п. 3.2. договора, *Арендатор* привлекается к административной ответственности в соответствии Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, уплачивает штраф в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае неуплаты в установленные сроки арендной платы по договору, *Арендатор* выплачивает *Арендодателю* пени в размере 0,1 % от месячного размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

 5.3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по настоящему договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

##  6. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

6.1. *Арендодатель* имеет право досрочно в судебном порядке расторгнуть настоящий Договор в случаях:

Дополнительные соглашения оформляются в случае:

* досрочного расторжения Договора;
* изменения срока Договора;
* изменения площади границ земельного участка;
* установления ограничения (обременения) прав на земельный участок;
* перемены лица на стороне Арендатора, в связи с переходом прав на объект недвижимости, или вхождением в Договор нового лица в связи с отчуждением части объекта расположенного на земельном участке.
* не использования *Арендатором* земельного участка в течение трех лет;
* использования *Арендатором* земельного участка не в соответствии с его видом разрешенного использования предусмотренным п.1.2. Договора;
* не внесения арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа (расторжение Договора не освобождает *Арендатора* от необходимости погашения задолженности по арендной плате и от выплаты неустойки);
* изъятия земельных участков для муниципальных и государственных нужд;
* реквизиции земельных участков;
* предоставления *Арендатором* Участка в пользование третьим лицам без согласия *Арендодателя*;
* загрязнения *Арендатором* участка химическими и радиоактивными веществами производственными отходами и сточными водами, заражения бактериально - паразитическими и карантинными, вредными организмами сверх допустимых норм, а также в иных случаях, предусмотренные земельным законодательством;
* не соблюдения обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2. Договора.
	1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а так же в любой срок по соглашению сторон.
	2. Арендатор, надлежащим образом выполнявший обязанности по настоящему Договору, имеет преимущественное право на перезаключение данного Договора.
	3. Договор аренды земельного участка может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством
	4. В случае досрочного расторжения *Договора* Арендодателем или Арендатором, по истечении срока настоящего *Договора* или прекращения *Договора* по соглашению сторон, Арендатор в 3-дневный срок с момента регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по соглашению о расторжении Договора аренды, за свой счет обязан произвести эвакуацию временной торговой точки с занимаемого участка.
	5. В случае невыполнения условий п. 6.3 *Договора* Арендатором, Арендодатель вправе произвести эвакуацию временной торговой точки с отнесением расходов на счет Арендатора.

##  7. Порядок разрешения споров

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

 **8. Особые условия договора**

8.1. Стороны в праве установить, что условия заключенного ими договора, применяются к их отношениям, возникшим до заключения Договора ГК РФ ст. 425, п.2.

8.2. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон. Один экземпляр хранится в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

Приложения № 1 – Сумма арендной платы, ее расчет;

Приложение № 2 обременение правами третьих лиц;

Приложение № 3 – акт сдачи - приема земельного участка.

Приложения № 1,2 является неотъемлемой частью настоящего Договора.

**9. Реквизиты Сторон**

**Арендодатель:**

 Администрация Кусинского городского поселения

Адрес : Челябинская область ,г .Куса ,ул. Андроновых , дом 5,

ИНН 7434002814 ,КПП 740401001 в Управлении финансов

Кусинского муниципального района л/с 038021016Б

**Арендатор:**

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

**10. Подписи сторон**

**Арендодатель***:* Глава Кусинского городского поселения

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись)

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_года

**Арендатор :**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись)**

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

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

Договор прошнурован и зарегистрирован

в Администрации Кусинского городского поселения

Кусинского муниципального района.

Регистрационный номер № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_года

##

Приложение № 1 к договору аренды земельного участка

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_.

## АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ земельного участка

 *«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.* г. Куса

**Арендодатель:** Муниципальное образование «Кусинское городское поселения», в лице Администрации Кусинского городского поселения ,свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц , серия 74 № 002573423 , зарегистрировано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Челябинской области от 21.01.1998 года за государственным регистрационным номером № 2107417009115, основной государственный регистрационный номер 1037401756776, действующая в соответствии с Уставом, в лице главы Кусинского городского поселения  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** с одной стороны и **Арендатор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** с другой стороны (далее стороны), составили настоящий акт о нижеследующем : Арендодатель передает, а Арендатор принимает в соответствии с условиями Договора «О предоставлении земельного участка в пользовании на условиях аренды» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года, земельный участок местоположение : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )кв.м., с кадастровым № 74:14:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи Сторон:**

**Земельный участок сдал:**

Глава Кусинского городского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года

**Земельный участок принял**:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись)**

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

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

Приложение № 2 к договору аренды земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**ОБРЕМЕНЕНИЕ ПРАВАМИ ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

**Арендатор  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Адрес земельного участка*, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Разрешенное использование**  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**1. Зона санитарной очистки**

## ВНУТРИ ОТВЕДЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ 2. Обеспечить доступ для технического обслуживания и ремонта

|  |  |
| --- | --- |
| по линиям канализации  | ***---//---***  |
| по линиям водопровода  | ***---//---***  |
| по линиям тепловых сетей  | ***---//---***  |
| по линиям электропередач  | ***---//---***  |
| по линиям газопровода  | ***---//---***  |
| по линиям связи  | ***---//---***  |

**3. Запрещается строительство в охранной зоне инженерных сетей. Все работы осуществлять только с разрешения соответствующих инстанций.**

# Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_

**купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который не разграничена**

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

Муниципальное образование «Кусинское городское поселения», в лице Администрации Кусинского городского поселения ,свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц , серия 74 № 002573423 , зарегистрировано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Челябинской области от 21.01.1998 года за государственным регистрационным номером № 2107417009115, основной государственный регистрационный номер 1037401756776, действующая в соответствии с Уставом, в лице главы Кусинского городского поселения  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**именуемый в дальнейшем  **Продавец** с одной стороны и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ область, город \_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_именуемая в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от \_\_\_\_20\_\_г., о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

 1.1. Продавец обязуется передать в \_\_\_\_\_\_\_(*общедолевую*) собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(категория земель)с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок), для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного Участка, общей площадью **\_\_\_\_** кв.м.

 1.2. На участке имеются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначение – \_\_\_\_\_\_\_, площадь объекта \_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый (или условный) № объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. При отчуждении участка право собственности на объекты инженерной инфраструктуры, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и не используемые исключительно для обеспечения объектов недвижимости, расположенных на участке, не переходят и подлежат обременению.

## 2. Плата по договору

2.1. Цена Участка составляет\_\_\_ **рублей \_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_копеек).**

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка в течение одного месяца с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок. Оплата производится в рублях, единовременно в безналичном порядке Сумма платежа за вычетом расходов Продавца на продажу участка в порядке и нормам, установленным Правительством РФ, перечисляется на счет органов федерального казначейства Сведения о реквизитах счета:

Получатель Управление Федерального казначейства МФ РФ по Челябинской области (Управление земельными и имущественными отношениями Кусинского муниципального района) счет № 401 018 104 000 000 108 01 , БИК 047501001, ИНН 7434000990, КПП 740401001, Банк плательщика ГРКЦ ГУ Банк России по Челябинской области, г. Челябинск ,ОКТМО 75638101, код бюджетной классификации –793 1 14 060 13 13 0000 430.

## 3. Ограничения использования и обременения Участка

3.1. Ограничения использования и обременения Участка, установленные до заключения Договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Продавец обязан:

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

4.2. Покупатель обязан:

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

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

4.2.3. Использовать участок в соответствии с разрешенным использованием, установленным п. 1.1. настоящего договора.

4.2.4. Оплатить арендную плату за земельный участок до прекращения действия Договора аренды земельного участка.

4.2.5. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, которые существовали на участке на момент его продажи, возможность размещения на участке межевания и геофизических знаков и подъездов к ним возможность доступа на участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции и ремонта объектов инженерной инфраструктуры, обеспечивать возможность прокладки и использования линий электропередачи, связи и трубопроводов, систем водоснабжения, канализации и мелиорации.

4.2.6. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством РФ ограничений прав на участок и сервитутов.

4.2.7. Предоставить информацию о состоянии участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий договора и установления порядка использования участка, а также обеспечить доступ и проход на участок их представителей.

4.2.8. С момента подписания договора и до момента регистрации права собственности на участок не отчуждать в собственность третьих лиц, принадлежащее недвижимое имущество, находящееся на участке.

4.2.9. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области и в течении 3 (трех) дней предоставить копию документов о государственной регистрации Продавца и **представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.**

В случае установления публичного сервитута законом или иными нормативно-правовым актом РФ, нормативно-правовым актом Челябинской области, нормативно-правовым актом органа местного самоуправления, без изъятия участка по результатам общественных слушаний, Покупатель обязан в течение 30 дней с момента установления публичного сервитута заключить договор с уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления, зарегистрировать установленный в соответствии с законодательством РФ.

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

## 5. Ответственность Сторон

5.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

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

5.3. За нарушение срока внесения платежа указанного в пункте 2.2. договора, покупатели выплачивают продавцу пени из расчета 0,01 (ноль целых одна сотая) процента от цены участка за каждый календарный день просрочки.

5.4. В случае неуплаты Покупателем выкупной цены земельного участка в течение месяца после заключения Договора купли-продажи земельного участка в соответствии со статьями 450-453 Гражданского Кодекса Российской Федерации Договор может быть расторгнут Продавцом в одностороннем порядке.

**6. Особые условия**

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

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

6.3. Споры, возникшие между сторонами в ходе исполнения настоящего договора, рассматриваются в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах РФ.

6.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон. Один экземпляр хранится в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

##  7. Приложения к договору

Неотъемлемыми частямиДоговора являются следующие приложения:

1. акт приема-передачи земельного участка;
2. расчет цены выкупа земельного участка;

**8. Юридические адреса и реквизиты Сторон:**

 **Продавец:**Глава Кусинского городского поселения

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись)

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_года

**Покупатель :**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)**

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

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

Договор прошнурован и зарегистрирован

в Администрации Кусинского городского поселения

Кусинского муниципального района.

Регистрационный номер № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_года

Приложение № 1 к договору аренды земельного участка

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_.

## АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ земельного участка

 *«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.* г. Куса

**Подавец:** Муниципальное образование «Кусинское городское поселения», в лице Администрации Кусинского городского поселения ,свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц , серия 74 № 002573423 , зарегистрировано Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 8 по Челябинской области от 21.01.1998 года за государственным регистрационным номером № 2107417009115, основной государственный регистрационный номер 1037401756776, действующая в соответствии с Уставом, в лице главы Кусинского городского поселения  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** с одной стороны и **Покупатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** с другой стороны (далее стороны), составили настоящий акт о нижеследующем : Арендодатель передает, а Арендатор принимает в соответствии с условиями Договора «О предоставлении земельного участка в пользовании на условиях аренды» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года, земельный участок местоположение : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )кв.м., с кадастровым № 74:14:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подписи Сторон:**

**Земельный участок сдал:**

Глава Кусинского городского поселения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ года

**Земельный участок принял**:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_( подпись)**

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

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

## РАСЧЕТ

## цены земельного участка при приватизации физическим лицом земельного участка, на котором расположено принадлежащие ему здания, строения и сооружения

Муниципальное образование «Кусинское городское поселения», в лице Администрации Кусинского городского поселения произвел расчет цены выкупа земельного участка, местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кадастровый номер **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**), категория земель **–** земли населенных пунктов, разрешенное использование

* + - 1. Расчет производится:

## ЦВ = КС x НС% x УКС

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Площадь земельного участка, кв. м. | Удельный показатель кадастровой стоимости , 1кв.м | Кадастровая стоимость земельного участка(КС) | Установленная ставка выкупа земельного участка(НС%) | Цена земельного участка(ЦВ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  | 15% |  |

* + - 1. Цена земельного участка на «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_\_ г. составляет: **\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_копеек).**
			2. Цена выкупа земельного участка определена на основании:

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N136-ФЗ, Федерального закона от 25 октября 2001 г. N137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской федерации

**-** удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка;

**-** Решения Совета депутатов Кусинского городского поселения «О земельном налоге»;

Приказ Министерства имущества и природных ресурсов Челябинской области № 118-П от 23.04.2015г. «О порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками в собственности Челябинской области, с землями или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена».

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.