|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Саха Республикатын** **«Булуу улууhун (оройуонун)»****«Кыhыл-Сыыр»****муниципальнай тэриллиитэ**678214, Саха Республиката, Булуу улууhа,Кыhыл-Сыыр с., тел. (232) 20-207, факс 20-208e-mail: admksyr@mail.ru | Описание: герб кысыла | **Администрация****муниципального образования****«пос.Кысыл-Сыр»****«Вилюйский улус (район)» РС(Я)**678214, Республика Саха (Якутия), Вилюйский улус,п.Кысыл-Сыр, тел. (232) 20-207, факс 20-208e-mail: admksyr@mail.ru |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«18» января 2016 г.** |  |  **№\_ 08\_** |
|   |  |  |

Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на аукционах»

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на землеустроителя администрации МО «поселок Кысыл-Сыр».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «поселок Кысыл-Сыр».

 Глава МО «поселок Кысыл – Сыр» Н.Г Салимоненко

 **Административный** [**регламент**](#Par36) **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» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и 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» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заинтересованным гражданам, юридическим лицам, их представителям.

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. Местонахождение администрации (далее - Администрация): 678214 Республик а Саха (Якутия) Вилюйский район поселок Кысыл-Сыр улица Ленина 12б

График (режим) работы Администрации: понедельник-пятница с 08.30-17.00 часов

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Вилюйском районе (далее «МФЦ»):

График (режим) работы «МФЦ»: 678214 Республика Саха (Якутия) Вилюйский район г. Вилюйск улица Ленина 55

График (режим) работы Администрации: вторник-суббота с 09.00-19.00 часов.

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) –678214 Республик а Саха (Якутия) Вилюйский район г. Вилюйск улица Ленина 49 понедельник-пятница с 09.00-17.00 часов

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) - 678214 Республик а Саха (Якутия) Вилюйский район г. Вилюйск понедельник-пятница с 09.00-18.00 часов

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ»:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации – admksyr@ mail.ru

1.5.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.5.3. На информационных стендах Администрации

1.5.4. Через инфоматы, расположенные в здании «МФЦ».

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- Консультирование специалистом администрации для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в администрацию;

- Консультирование сотрудником «МФЦ» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в «МФЦ»;

- Консультирование по телефону осуществляется администрация МО (*20-208*), «МФЦ» по телефону 41-126 (звонок бесплатный).

1.7. Консультирование при личном обращении в администрацию МО либо «МФЦ». Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом администрации МО либо сотрудником «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.8. Консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). Консультирование по почте осуществляется специалистом администрации МО При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется специалистом МО в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.9. Консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации МО либо «МФЦ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего администрации МО либо сотрудника «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

1.11. Муниципальные служащие администрации либо сотрудник «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий администрации либо сотрудник «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего администрации либо сотрудника «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальные служащие администрации либо сотрудники «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий администрации, сотрудник «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.13. Муниципальный служащий администрации либо сотрудник «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. Заявители, представившие в администрацию либо «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими администрации либо сотрудниками «МФЦ» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание

информации о предоставлении муниципальной услуги

1.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.pgusakha.ru), на сайте «МФЦ», на сайте Учреждения, на информационном стенде администрации, Учреждения, в инфоматах, расположенных в здании «МФЦ», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации, сотрудниками «МФЦ» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.16. На официальном сайте Администрации, Учреждения в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.17. На информационном стенде Администрации, Учреждения размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.18. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации Учреждения, «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, и органов государственной и муниципальной

власти, и иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Управления Росреестра по РС(Я);

2) УФНС России по РС(Я);

2.4. Муниципальные служащие, сотрудники «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в [пункте 2.3](#Par221) настоящего Административного регламента.

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 составляет:

2.6.1. 84 рабочих дня (в случае в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) 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 администрации 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.

2.6.2. 45 рабочих дней (в случае если земельный участок предстоит образован и утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка) без учета времени:

- проведения аукциона (30 календарных дней - срок подачи заявок, 5 дней - проведение аукциона и подписание протокола);

- обращения администрации 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»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- 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 (указываются в случае, если заявителем является физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя либо юридическое лицо);

- 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](#Par799) 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 (указываются в случае, если заявителем является физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя либо юридическое лицо);

- 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](#Par799) заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. 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 администрацию, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявления, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через «МФЦ».

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

2.12. 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

2.13. 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 в [пункте 1.4](#Par73) настоящего Административного регламента:

2.13.1. К заявлению об утверждении схемы прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ (в случае, если заявителем является физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя либо юридическое лицо);

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 Отдел 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. Отдел 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 лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренном п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- 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:

2.16.1. 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.

2.16.2. В случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения готовит проект решения о приостановлении.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.16.3. Муниципальный служащий администрации направляет проект решения о приостановлении на подписание руководителю администрации.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.16.4. После подписания решения о приостановлении руководителем администрации муниципальный служащий осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) 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;

7) если, земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) 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;

10) 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;

11) 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;

12) 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;

13) 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;

14) если, в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) 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;

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

17) 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;

18) 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 инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. 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

2.20. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.21. 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

2.22. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются

органы и организации, непосредственно осуществляющие

прием документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг

2.23. 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 инфомате (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 (туалет, гардероб). 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

2.24. 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.

2.26. 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

2.27. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе «МФЦ».

2.28. 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, в аренду на торгах» осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) экспертиза представленных документов;

4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;

5) прием заявления о проведении аукциона;

6) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) экспертиза представленных документов на проведение аукциона;

8) 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.

9) определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка либо права заключения договора аренды земельного участка;

10) принятие решения о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона;

11) обеспечение проведения аукциона;

12) подготовка, подписание и вручение (выдача) договора купли-продажи либо аренды земельного участка либо копии протокола о результатах аукциона.

[Блок-схема](#Par852) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», административных процедур

3.2. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

Прием заявления

об утверждении схемы расположения земельного участка (в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка)

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par56) настоящего Административного регламента, об утверждении схемы, в том числе в порядке, предусмотренном [пунктами 2.](#Par326)10, [2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего регламента, в администрации.

3.5. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

3.6. 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.

3.7. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления заявителю либо направляет заявление с приложением документов в «МФЦ» (в случае обращения заявителя через «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.

3.8. 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.

3.9. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Отдела 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

3.11. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе 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.

3.12. Направление запросов осуществляется муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) настоящего Регламента, в администрацию.

3.13. 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:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 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).

3.14. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.15. 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.

3.16. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.17. 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

 3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Учреждения) направляет в архитектурный отдел (либо ответственному специалисту Администрации) 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.

3.20. Ответственный специалист Администрации 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 предоставляет информацию о возможности согласования границ образуемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка либо о невозможности согласования границ земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка с указанием всех причин.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.21. Специалист Администрации с момента получения согласования ответственного специалиста Администрации 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.

3.22. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на подписание руководителю администрации. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае обращения заявителя через «МФЦ») 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.

3.23. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.24. 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.

3.25. 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

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, согласования границ образуемого земельного участка на схеме расположения земельного участка.

3.27. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется специалистом Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.28. Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется специалистом Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.29. Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется специалистом администрации

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.30. 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.

3.31. Согласованный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка подписывается руководителем администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.32. После подписания руководителем администрации решение об утверждении схемы расположения земельного участка регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты. Утвержденная решением об утверждении схемы расположения земельного участка, схема расположения земельного участка является неотъемлемой частью решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.33. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим администрации в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента в «МФЦ» для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.34. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.35. 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.

3.36. 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.

Прием заявления о проведении аукциона

3.37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#Par56) настоящего Административного регламента, о проведении аукциона, в том числе в порядке, предусмотренном [пунктами 2.](#Par326)10, [2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента.

3.38. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par320) настоящего регламента, в Отделе.

3.39. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

3.40. 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.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.41. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления заявителю либо направляет заявление с приложением документов в «МФЦ» (в случае обращения заявителя через «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.

3.42. 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.

3.43. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.44. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Отдела 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

3.45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе 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.

3.46. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#Par320) настоящего Регламента, в Отделе.

3.47. 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 Учреждения выполняет действия указанные в пункте 3.53 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 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).

3.48. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.49. 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.

3.50. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.51. 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 на проведение аукциона

3.52. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в администрацию для предоставления муниципальной услуги.

3.53. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Учреждения) ответственному специалисту Администрации 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.

3.54. Ответственный специалист Администрации 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, предоставляет 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.

3.55. Специалист Администрации с момента получения информации ответственный специалист Администрации 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 2 рабочих дня.

3.56. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации 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 муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае обращения заявителя через «МФЦ») 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.

3.57. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации 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 РС(Я).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.58. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.59. 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.

3.60. 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

3.61. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации ответственного специалиста Администрации о возможности принятия решения о проведении аукциона.

3.62. Специалист Администрации направляет в организации и предприятия, указанные в [пункте 1.4](#Par73) настоящего Административного регламента, 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.

3.63. Организации и предприятия, указанные в [разделе 1.4](#Par73) настоящего Административного регламента, 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.

3.64. В случае получения отказа в выдаче технических условий специалист Администрации 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, выдаются муниципальным служащим в установленном порядке либо направляются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента в «МФЦ» для вручения (выдачи) заявителю (в случае обращения заявителя через «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)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.

3.65. 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.

3.66. Результатом административной процедуры является получение технических условий либо решение об отказе в проведении аукциона.

3.67. 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

3.68. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации ответственного специалиста Администрации о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.69. Специалист Администрации 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.

3.70. 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.

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

Максимальный срок исполнения данного действия - 1 рабочих дня.

3.72. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.73. Результатом административной процедуры является отчет рыночной стоимости земельного участка либо права заключения договора аренды земельного участка.

3.74. 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

3.75. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации архитектурного отдела (либо ответственного специалиста Администрации) 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.

3.76. Подготовка проекта решения о проведении аукциона осуществляется специалистом Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.77. Проверка проекта решения о проведении аукциона осуществляется руководителем Отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.78. После проверки проект решения о проведении аукциона подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.79. 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.

3.80. Организатором аукционов на территории муниципального образования является уполномоченное структурное подразделение Администрации.

3.81. После поступления в Учреждение зарегистрированного решения о проведении аукциона специалист Учреждения направляет в уполномоченное структурное подразделение Администрации 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.zakupki.ru Российской Федерации Уведомление направляется муниципальным служащим Отдела заявителю либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента в «МФЦ» для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.84. При поступлении в Учреждение от уполномоченного структурного подразделения Администрации письменных заявлений (обращений) от претендентов на осмотр земельного участка или получения дополнительной информации о земельном участке, выставленного на аукцион, специалист Учреждения предоставляет исчерпывающую информацию устно, посредством телефонной связи по указанным телефонным номерам в заявлении претендента, согласовывает и назначает дату, время проведения осмотра земельного участка.

3.85. Отдел 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.

3.86. Подготовка проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется специалистом Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.87. Согласование проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется руководителем администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.88. Согласование проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется главой Администрации, заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.89. 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.

3.90. Согласованный проект решения об отказе в проведении аукциона подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.91. 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 администрации в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента в «МФЦ» для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя через «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.92. Критерием принятия решения о разработке и согласовании проекта решения о проведении аукциона является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.93. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона, для дальнейшей организации и проведения аукциона уполномоченным структурным подразделением Администрации.

3.94. 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.

Обеспечение проведения аукциона

3.95. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о проведении аукциона.

3.96. Организатор аукциона осуществляет прием заявок от физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

К заявке прилагаются следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Общий срок приема заявок составляет 30 календарных дней с момента публикации извещения указанного в пункте 3.81 настоящего Административного регламента.

3.97. Организатор аукциона, по истечении 30 календарных дней с момента публикации извещения обеспечивает проведение аукциона в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час в порядке, установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.98. После проведения аукциона, организатор аукциона оформляет результаты аукциона протоколом, который подписывается организатором и победителем аукциона в день проведения аукциона в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора аукциона.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.99. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 календарных дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.100. Общий срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 34 календарных дня.

3.101. Критерием принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка либо продаже права на заключение договора аренды земельного участка является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.102. Результатом административной процедуры является подписание протокола о проведении аукциона либо признание аукциона несостоявшимися.

3.103. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о результатах аукциона на бумажном носителе с присвоением даты и номера в порядке делопроизводства.

Подготовка, подписание и вручение (выдача) договора купли-продажи либо аренды земельного участка либо копии протокола о результатах аукциона

3.104. Основанием для начала административной процедуры является:

3.105. Наличие комплекта документов, информации архитектурного отдела (либо ответственного специалиста Администрации) 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 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.

3.106. Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка осуществляется специалистом Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.107. Проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка подписывается руководителем администрации, специалист администрации производит регистрацию соответствующего договора в реестре договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.108. Муниципальный служащий организует выдачу подписанных трех экземпляров проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка на подписание заявителю либо направляет в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента, в «МФЦ» (в случае обращения заявителя через «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)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.

3.109. 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 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента, направляется в «МФЦ» (в случае обращения заявителя через «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.110. После подписания заявителем договора купли-продажи либо аренды земельного участка, один экземпляр договора купли-продажи либо аренды земельного участка возвращается в администрацию, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)1 настоящего Административного регламента, через «МФЦ» либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.111. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.112. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.113. 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

4.1. 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.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими Отдела осуществляется руководителем Отдела либо его заместителем.

4.3. 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

4.4. 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.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрации 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

4.9. Внеплановые проверки администрации 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

4.10. 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

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.16. 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

5.1. 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.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

5.4. 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

5.5. 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.

5.6. 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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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;

4) 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

5.11. 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

5.12. 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  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальный служащий |  |  «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплекта документов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его в Учреждение |  | В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать не утвержден ПМТ  |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органовгосударственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дня) |

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

|  |
| --- |
| 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 участкаОсуществление на основании заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица государственного кадастрового учета земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальный служащий  |  |  «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплектадокументов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день поступления заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его в Учреждение |  | В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о проведении аукциона |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органовгосударственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экспертиза представленных документов (5 раб. дней) |  | Отказ (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| 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 (10 раб. дней) |

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

|  |
| --- |
| Отказ в проведении аукциона (14 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Принятие решения о проведении аукциона (15 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Обеспечение проведения аукциона (4 рабочих дня на подготовку и 30 календарных дней на сбор заявок) |

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

|  |
| --- |
| Подписание и вручение (выдача) копии протокола о результатах аукциона (2 рабочих дня)  |

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:**  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и Арендатор:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, РС (Я),* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** с другой стороны,  заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
	1. *Арендодатель* предоставляет, а *Арендатор* принимает в аренду земельный участок из земель ***\_\_\_\_\_\_\_(категория)*** под кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, находящийся по адресу: ***РС(Я),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, площадью \_\_\_\_ кв.м., именуемый в дальнейшем «Участок».
	2. Участок предоставляется для ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Таблица 1

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

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

* 1. Границы земельного участка закреплены в натуре и обозначены на плане земельного участка, который является составной и неотъемлемой частью настоящего договора.
1. **Срок действия договора и арендная плата**

* 1. Срок действия Договора устанавливается с ***\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.*** по ***\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.***
	2. Начисление арендной платы за земельные участки осуществляется с момента подписания акта приема-передачи Участка, и вносится арендатором 2 раза в год равными долями не позднее \_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_.

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.

* 1. 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. Сроки внесения арендных платежей и размер арендной платы за землю может пересматриваться *Арендодателем* в одностороннем порядке при изменении действующего законодательства и нормативных актов и/или методики расчета арендной платы, устанавливающих размер арендной платы, а также при изменении индекса инфляции, но не чаще одного раза в год, уведомление арендаторов производится через СМИ.
1. **Права и обязанности арендатора**
	1. *Арендатор* имеет право:
		1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями, указанными в п. 1.2. настоящего Договора.
		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.*
	2. *Арендатор* обязан:
		1. Соблюдать Правила благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
		2. Не допускать ухудшения экологической и санитарной обстановки на арендуемом земельном участке.
		3. Соблюдать специально установленный режим использования земель.
		4. Не нарушать прав других землепользователей.
		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*.
		6. Своевременно вносить арендные платежи в установленные настоящим договором сроки.
		7. После окончания срока действия договора *Арендатор* обязан передать Участок *Арендодателю* в состоянии и качестве не хуже первоначального.
		8. Обеспечить *Арендодателю* и органам государственного контроля свободный доступ на Участок для его осмотра и проверки соблюдения договорных условий.
		9. В случае изменения адреса или банковских реквизитов в 10-дневный срок направить *Арендодателю* уведомление об этом.
		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*.
		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*.
		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.
		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.
		14. Размер арендной платы арендатор уточняет у *Арендодателя*, или по соглашению с ним у специализированной организации не реже 1 раза в год.
		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 аукционаые киоски и павильоны.
2. **Права и обязанности Арендодателя**
	1. *Арендодатель* имеет право:
		1. В случае изменения действующего законодательства и нормативных актов в одностороннем порядке вносить в Договор необходимые изменения и уточнения, уведомив об этом *Арендатора*.
		2. Беспрепятственно посещать и обследовать земельный участок на предмет соблюдения земельного законодательства.
		3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки, в результате хозяйственной деятельности *Арендатора*.
	2. *Арендодатель* обязан:
		1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность *Арендатора*, если она не противоречит условиям *Договора*.
		2. В случае смерти *Арендатора*, до истечения срока аренды, перезаключить Договор аренды с одним из наследников при его согласии стать *Арендатором*.
3. **Ответственность по договору**
	1. За невыполнение одного из условий, указанных в п. 3.2. договора, *Арендатор* привлекается к административной ответственности в соответствии со ст. ст. 8.1., 8.2., 8.6., 8.7., 8.8. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уплачивает штраф в соответствии с действующим законодательством.
	2. В случае неуплаты в установленные сроки арендной платы по договору, *Арендатор* выплачивает *Арендодателю* пени в размере 0,7 % от месячного размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.
	3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по настоящему договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.
4. **Изменение, расторжение, прекращение действия договора**
	1. *Арендодатель* имеет право досрочно в судебном порядке расторгнуть настоящий Договор в случаях:

- 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 также в случаях, предусмотренных действующим 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 РС (Я) соглашения о расторжении Договора аренды, за свой счет обязан произвести эвакуацию временной аукционаой точки с занимаемого участка.
	5. В случае невыполнения условий п. 6.3 *Договора* Арендатором, Арендодатель вправе произвести эвакуацию временной аукционной точки с отнесением расходов на счет Арендатора.
1. **Порядок разрешения споров**
	1. Земельные и иные имущественные споры, возникающие в ходе реализации настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством в судах общей юрисдикции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или Арбитражном суде Республики Саха (Якутия), в соответствии с их компетенцией.
2. **Особые условия**
	1. В случае отсутствия акта приема-передачи Участка, как неотъемлемой части Договора, настоящий Договор с момента подписания сторонами имеет силу акта приема-передачи земельного участка.
3. **Приложения к договору**

Неотъемлемыми частями*Договора* являются следующие приложения:

1. акт приема-передачи *Участка*;
2. обременение правами третьих лиц;
3. расчет арендной платы с указанием реквизитов для перечисления арендной платы за землю;

Настоящий *Договор* составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу и находящихся по одному экземпляру у каждой из сторон, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я).

1. **Юридические адреса сторон**

*Арендодатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кор.счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество *Арендодателя* либо его представителя)

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

(наименование предприятия, организации, учреждения, юрид. адрес или фамилия, имя, отчество гражданина,)

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

его паспортные данные: серия, №, дата выдачи, кем выдан и место жительства)

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

Р/с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кор.счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКАТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество *Арендатора* либо его представителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к договору аренды земельного участка№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_. |

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
| *«26» марта 2015 г.* | г. Якутск |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_20\_\_\_г. Арендодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* и Арендатор  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* осмотрели на местности земельный участок из земель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (категория)*, под кадастровым №  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): ***РС(Я),***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, используемый на момент обследования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах, указанных на плане участка, прилагаемом к данному акту, общей площадью  ***\_\_\_\_\_*** кв. м. (далее **Участок**).

По результатам осмотра **Участок** признан пригодным для использования в целях  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

**Участок** сдал представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | М.П. (подпись) |  | (Ф. И. О.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Участок** принял **Арендатор**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | М.П. (подпись) |  | (Ф. И. О.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Примечания:

1. Настоящий Акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу и находящихся по одному экземпляру у каждой из сторон, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я).

2. Ответственность за состояние Участка ложится на Арендатора.

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

**ОБРЕМЕНЕНИЕ ПРАВАМИ ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

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

**Адрес земельного участка  *РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**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**

 \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от \_\_\_\_20\_\_г., **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Продавец», и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемая в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

 1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(категория земель)с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, находящийся по адресу: РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**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.

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

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

4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и **представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.**

**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. 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.

 **7. Приложения к договору**

Неотъемлемыми частямиДоговора являются следующие приложения:

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

Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и находящихся по одному экземпляру у каждой из сторон и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я).

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

Продавец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Покупатель: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Юридический адрес: РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Подписи сторон**

Продавец:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 М.П.

Покупатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 1

к Договору купли-продажи земельного участка № \_\_\_ от \_\_\_\_20\_\_ г.

**Акт приема-передачи земельного участка**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«**Продавец»,и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемая в дальнейшем «Покупатель», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Земельный участок из земель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(категория) с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, расположенный по адресу: **РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** для использования **под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** общей площадью **\_\_\_\_\_ кв.м,**, передан Покупателю на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Передал: Принял:

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

 М.П.

Приложение № 2

к Договору купли-продажи земельного участка № \_\_\_ от \_\_\_\_20\_\_ г.

**Расчет**

**цены выкупа земельного участка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** произвел расчет цены выкупа земельного участка (кадастровый номер **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**), находящегося по адресу: **РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**ЦВ = КС x НС% x УКС**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер | Целевое назначение | Кадастровая стоимость (**КС**, руб./кв.м**)** | Размер налоговой ставки **(НС, %)** | Установленная кратность ставки земельного налога (**УКС)** | Цена выкупа земельного участка (**ЦВ**, руб.**)** |
|  |  |  |  |  |  |

 Всего цена земельного участка составляет: **\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_копеек).**

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», Земельного кодекса Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 г. №888-3 N673-IV, Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) № 374 от 15 ноября 2013 г. «О кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Республики Саха (Якутия)», Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) «Об установлении цены земельных участков, находящихся в собственности Республики Саха (Якутия), и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, приобретаемых собственниками зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках» от 30 августа 2012 г. №377, Постановления Городского Собрания депутатов г. Якутска «Об утверждении Положения об установлении ставок земельного налога, порядка и сроков уплаты земельного налога на территории МО «Город Якутск» от 25 октября 2005 г. ПГС №37-5.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.