**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 2018 года №

пгт. Чернышевск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 39.2, 39.12, Земельного Кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Чернышевский район», администрация муниципального района «Чернышевский район» **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернышевский район» от « 28 » февраля 2017 года № 76 «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Наше время» и разместить на официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – Документы.

Глава муниципального района

«Чернышевский район» В.В. Наделяев

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением администрации**

**муниципального района**

**«Чернышевский район»**

**« » 2018 год №**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с  Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F151326950357FB5E1186856CC446E093BC550359A1E856159DE0D8F22577F7C9DA260432642AC6Ey4R7F) от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация - Отдел муниципального имущества и земельных отношений Администрации муниципального района «Чернышевский район»

1.3.2. Местонахождение Администрации: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск, ул. Калинина, 14 б, кабинет 37.

1.3.2.1. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистам Администрации МР «Чернышевский район»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:15;

Пятница: не приемный день;

Обеденный перерыв: 12:00- 13:00.

Cуббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон Главы Администрации: 8(30265) 2-18-40;

телефоны специалистов Администрации: 8(30265) 2-14-72;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – «Документы»;

адрес электронной почты Администрации: adm.chern@ yandex.ru;

1.3.3. Муниципальную услугу предоставляет Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее -КГАУ «МФЦ») по адресу: 673460, Забайкальский край, пгт. Чернышевск.ул. Первомайская, д.58.

1.3.3.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»:

Понедельник – четверг: 08:00 -17:00;

Пятница: 08:00 -14:00;

Без перерыва на обед.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: специалисты КГАУ «МФЦ»: 8(30265)2-13-28; бесплатная линия 8-800-234-0175.

Официальный сайт КГАУ «МФЦ»: http://www.mfc-chita.ru

Адрес электронной почты КГАУ «МФЦ»: info@chernyshevsk.mfc-chita.ru

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации и КГАУ «МФЦ» при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – «Документы», размещается следующая информация;

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте http://www.gosuslugi.ru о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения администрации;

1.3.5 Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – «Документы».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – «Документы», размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – «Документы», о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут подавать, в частности:

законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

От имени индивидуального предпринимателя заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени индивидуального предпринимателя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

Федеральной налоговой службой России;

КГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо мотивированный отказ в проведении аукциона.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

-заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

-отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого государственного портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](http://www.consultant.ru/popular/earth/17_7.html#p1260) настоящего Кодекса, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

Решением Совета муниципального района «Чернышевский район» от 28.12.2016 года №32 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности муниципального района «Чернышевский район», а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории сельских поселений Чернышевского района Забайкальского края и земельных участков, расположенных на межселенных территориях МР «Чернышевский район», предоставленных в аренду без торгов;

- настоящим административным регламентом;

-муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Заявление оформляется согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3.Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (приложение №2);

2.6.3.1. 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;

2.6.3.2.Документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке (приложение №3).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F151326950357FB5E1186856CC446E093BC553369F1A856159DE0D8F22y5R7F) от 27.07.2006 № 152-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде. Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Администрация запрашивает сведения:

в Федеральной налоговой службе России – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#Par120), по собственной инициативе.

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

2.8. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#Par111).

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении.

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

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

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

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

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

2.11. Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

-наличие не прекращенного права (постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, собственности) иного лица на испрашиваемый земельный участок;

-предоставление документов, по форме и содержанию, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- наличие противоречий в предоставленных документах;

- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Администрации;

- размеры земельного участка не соответствуют предельно допустимым нормам, установленным в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для данного разрешенного использования;

- не соответствие размещения объекта на испрашиваемом земельном участке градостроительным регламентам.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация поступившего заявления осуществляется в Управлении делами Администрации или специалистом КГАУ «МФЦ». Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется.

Заявления и прилагаемые к ним документы, принятые сотрудниками КГАУ «МФЦ», ежедневно доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ» в Администрацию.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых документов, возлагается на КГАУ «МФЦ».

Специалист Управления делами Администрации принимает от курьера КГАУ «МФЦ» поступившие документы по ведомости, проверяя их количество и комплектность по описи.

Специалист Управления делами Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в Администрацию производит их регистрацию и проставляет входящий штамп.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),официальном сайте не осуществляется.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1 Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам);

2.17.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Администрации (официальном сайте муниципального образования, т.д.), КГАУ «МФЦ» и Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

2.17.4. На территории, прилегающей к месторасположению помещений Администрации, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

2.17.5. Здание (строение), в котором расположен Отдел муниципального имущества и земельных отношений, Управление делам Администрации, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.19. 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:

2.19.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.19.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма;

2.19.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации и сайте КГАУ «МФЦ».

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.3.Принятие решения о проведении аукциона (отказе в проведении аукциона) по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

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

3.1.5.Заключение с победителем аукциона или единственным принявшем участие в аукционе его участником договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или собственности муниципального района «Чернышевского района».

**3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Специалисты, ответственные за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в книге регистрации входящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

3.2.3.При приеме документов специалисты, ответственные за прием документов проверяет необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов и проводят их сверку с оригиналами, при необходимости делает копии документов. В копии документов уполномоченное лицо делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью.

Заявление заполняется лично получателем муниципальной услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя муниципальной услуги или уполномоченного лица.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела муниципального имущества и земельных отношений помогает заявителю заполнить заявление. По просьбе получателя муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться специалистами отдела, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги. При этом подпись получателя муниципальной услуги является обязательной.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

3.2.4.При поступлении заявления и документов в электронной форме с пользованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

3.2.5.При почтовом получении документов или через МФЦ специалист Администрации занимается подготовкой и отправкой почтовой корреспонденции с распиской о получении заявления и документов в соответствии с вложенной описью или решение об отказе в приёме документов.

3.2.6.Специалист Администрации производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах.

3.2.7.Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Специалистам, ответственным за прием документов составляет:

3.2.7.1.При личном обращении - один рабочий день;

3.2.7.2.При почтовом получении документов, подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, при передачи принятого заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ – два рабочих дня;

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.8.1.Регистрация заявления о предоставления Муниципальной услуги в книге регистрации входящей корреспонденции в порядке делопроизводства;

3.2.8.2.Направление заявителю расписки (сообщения) о получении заявления и документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.9. Документы, находящиеся в распоряжении Администрации, 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», запрашиваются Администрацией в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административного действия является определение наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за обработку документов готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Подготовленный проект письма об отказе передается на согласование Начальнику отдела муниципального имущества и земельных отношений муниципального района «Чернышевский район» (далее – Начальник отдела).

3.3.4 Начальник отдела муниципального имущества и земельных отношений в течение одного рабочего дня рассматривает подготовленный проект письма об отказе, согласовывает его либо, при наличии ошибок, возвращает специалисту, ответственному за обработку документов, на доработку.

3.3.5. Далее проект письма об отказе передается на согласование Главе муниципального района «Чернышевский район» или должностному лицу, его замещающему, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей. В течение одного дня Глава муниципального района «Чернышевский район» или должностное лицо, его замещающее, в соответствии с установленным в Администрации распределением обязанностей согласовывает представленный документ. Согласованный проект письма подписывается Главой муниципального района «Чернышевский район» или уполномоченным им лицом.

3.3.6. Глава муниципального района «Чернышевский район» или уполномоченное им лицо подписывает представленный проект письма об отказе либо возвращает его на доработку.

Возвращенный документ дорабатывается специалистом, ответственным за обработку документов, в течение одного рабочего дня.

3.3.7. Специалист управления делами Администрации в течение одного рабочего дня регистрирует подписанный документ в книге регистрации исходящей корреспонденции в порядке делопроизводства.

3.3.8 Информирование заявителя и выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Основанием для начала административного действия является регистрация подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. В течение двух рабочих дней подписанное письмо об отказе направляется заявителю способом, указанным при подаче заявления.

**3.4.Принятие решения о проведении аукциона (отказе в проведении аукциона) по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

3.4.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Администрации ответов на запросы, отчета о рыночной оценке, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.2.Специалист Администрации проводит анализ документов, проверяет основания для принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося государственной собственности или собственности муниципального района «Чернышевский район».

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов специалист Администрации:

-подготавливает проект распоряжения администрации об организации и проведении аукциона, в котором утверждается состав аукционной комиссии, аукционная документация, и отдает на согласование начальнику отдела, затем чистовой вариант на подпись главе муниципального района «Чернышевский район»;

-принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного основания, предусмотренного пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и подготавливает письменное уведомление, передает на согласование начальнику отдела, а затем на подпись главе муниципального района «Чернышевский район».

3.4.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 месяца со дня поступления заявления, либо 5 рабочих дней после получения запросов и отчета о рыночной стоимости земельного участка.

3.4.4Результатом выполнения административной процедуры является:

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

-уведомление об отказе в проведении аукциона испрашиваемого земельного участка.

**3.5. Подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка**

**или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

3.5.1.После принятия распоряжения администрации района об организации и проведении аукциона, специалист Администрации, до даты объявления аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в газете «Наше время», на официальном сайте, на официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – Документы, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Указанные извещения должны быть доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам без взимания платы.

Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

1) об организаторе аукциона;

2) об уполномоченном органе и о реквизитах решения о проведении аукциона;

3) о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

4) о предмете аукциона (в том числе о местоположении, площади и кадастровом номере земельного участка), правах на земельный участок, об ограничениях этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения), о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения (за исключением случаев, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка не предусматривается строительство здания, сооружения, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства);

5) о начальной цене предмета аукциона;

6) о "шаге аукциона";

7) о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема, о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

8) о размере задатка, порядке его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка;

9) о сроке аренды земельного участка в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. При этом срок аренды такого земельного участка устанавливается с учетом ограничений, предусмотренных [пунктами 8](#Par809) и [9 статьи 39.8](#Par831) Земельного Кодекса Российской Федерации;

10) о размере ежегодной арендной платы при предоставлении земельного участка юридическому лицу в аренду для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, за исключением первого арендного платежа, размер которого определяется по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства. При этом размер ежегодной арендной платы, если предметом аукциона является размер первого арендного платежа, определяется в порядке, установленном для определения арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Специалист Администрации, подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](#Par929) статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, и направляет его на согласование начальнику отдела, а затем чистовой вариант на подпись главе муниципального района «Чернышевский район». Извещение об отказе в проведении аукциона специалист отдела, размещает на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия данного решения. Специалист Администрации в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона, и в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан возвратить его участникам внесенные задатки.

3.5.2.Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок 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) копия документа, 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) документ, подтверждающий внесение задатка.

Представление документа, подтверждающего внесение задатка, признается заключение соглашения о задатке.

Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением вышеописанных документов. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности района.

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

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

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

Специалист Администрации, ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, специалист Администрации, направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в [пункте 9](#Par996) статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Заявители расписываются в акте о получении уведомления о признании участниками аукциона (Приложение №4).

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

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, специалист Администрации, в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в [пункте 9](#Par996) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, специалист отдела, в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В день рассмотрения заявок на участие в аукционе собирается комиссия, которая рассматривает поступившие заявки, правильность заполненных документов, поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, наличие сведений о заявителей в реестре недобросовестных участников аукциона, что оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (Приложение №6).

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

3.5.3.В день и время проведения аукциона, указанное в извещении о проведении аукциона, аукционная комиссия и участники аукциона собираются в актовом зале администрации района.

Участники аукциона расписываются в явочном листе на участие в открытом аукционе (Приложение №5).

Затем начинается аукцион. Аукцион проводит председатель комиссии. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.18](#Par1221) Земельного Кодекса) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет специалист Администрации. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

1) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

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

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

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

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

Протокол о результатах аукциона специалист Администрации размещает на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

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

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

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктом 13](#Par1000), [14](#Par1001) или [20](#Par1013) статьи 39.12 Земельного кодекса, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктом 13](#Par1000), [14](#Par1001) или [20](#Par1013) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

Администрация вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 24](#Par1017) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в отдел указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

3.5.2.1.Результатом выполнения административной процедуры является составление протокола о результатах аукциона, а так же опубликование результатов проведенного аукциона на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.6. Заключение с победителем аукциона или единственным принявшем участие в аукционе его участником договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района «Чернышевский район», и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена**

3.6.1.Началом административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона, а так же опубликованные результаты проведенного аукциона на официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – Документы, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

3.6.2.Специалист Администрации подготавливает и согласовывает с Начальником отдела администрации, направляет для подписание главе муниципального района «Чернышевский район», а затем победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

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

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 24](#Par1017) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в отдел, специалист Администрации предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 24](#Par1017) статьи 39.12 Земельного кодекса, также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в отдел подписанные им договоры, отдел вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с [пунктом 13](#Par1000), [14](#Par1001) или [20](#Par1013) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Ведение реестра недобросовестных участников аукциона осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В реестр недобросовестных участников аукциона включаются следующие сведения:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество (для граждан), идентификационный номер налогоплательщика или в соответствии с законодательством иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица) лиц, указанных в [пункте 27](#Par1020) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица) или в соответствии с законодательством иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица) учредителей (участников) юридических лиц, указанных в [пункте 27](#Par1020) статьи 39.12 Земельного кодекса, фамилия, имя и (при наличии) отчество (для граждан) учредителей (участников), членов коллегиальных исполнительных органов, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа юридических лиц, указанных в [пункте 27](#Par1020) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) дата проведения аукциона в случае, если победитель аукциона уклонился от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, дата признания аукциона несостоявшимся в случае, если лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник уклонились от заключения указанных договоров;

4) дата внесения указанных в настоящем пункте сведений в реестр недобросовестных участников аукциона.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктом 13](#Par1000), [14](#Par1001) или [20](#Par1013) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора, а в случае, предусмотренном [пунктом 24](#Par1017) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в отдел указанные договоры, главный специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные [подпунктами 1](#Par1023) - [3 пункта 29](#Par1025) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Сведения, предусмотренные [пунктом 29](#Par1022) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, исключаются из реестра недобросовестных участников аукциона по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных участников аукциона.

Внесение сведений о лицах, указанных в [пункте 27](#Par1020) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, в реестр недобросовестных участников аукциона или содержание этих сведений в реестре недобросовестных участников аукциона, равно как и неисполнение действий, предусмотренных [пунктом 32](#Par1029) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в судебном порядке.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с победителем аукциона или с единственным принявшим участие в аукционе его участником;

- направление сведений, об уклонившихся от подписания договора аренды или купли-продажи земельного участка, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона;

- в случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 24](#Par1017) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, специалист Администрации предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона;

-проведение повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [пунктом 24](#Par1017) статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в отдел указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального района «Чернышевский район».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом Главы муниципального района «Чернышевский район». Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Исполнителя**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации и его должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края 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 Забайкальского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Глава МР «Чернышевский район»и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействие) администрации и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги путем подачи жалобы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту Главе МР «Чернышевский район», в прокуратуру, либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба в вышестоящий орган, осуществляющий контроль и координацию деятельности администрации, или Главе МР «Чернышевский район» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

5.4.2. Жалоба должна в обязательном порядке 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке ставит личную подпись и дату;

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.

5.4.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4.6. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи дней со дня регистрации жалобы гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый или электронный адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главой МР «Чернышевский район» правомочного рассматривать жалобу, либо уполномоченным на то должностным лицом принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.4.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворяет 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](garantF1://19851541.507) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать в суде решение по жалобе, а также иные действия либо бездействие должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу, повлекшие нарушение его прав и свобод.

Граждане с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Юридические лица, а также граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуальных предпринимателей, с жалобами на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1)Начальник Отдела муниципального имущества и земельных отношений: 8(30265) 2-18-38;

2) Специалисты отдела муниципального имущества и земельных отношений: 8(30265) 2-19-72;

3) посредством обращения в администрацию по электронной почте: [adm.chern@yandex.ru](mailto:adm.chern@yandex.ru);

4) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в разделе – Документы, «Чернышевский район».

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

Главе муниципального района «Чернышевский район»

В.В. Наделяеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(для юридических лиц - полное наименование,

ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии),

ОГРНИП (при наличии), ИНН)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес местонахождения юридического лица;

адрес места жительства физического лица)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по проведению аукциона по продаже земельного участка или аукциона**

**на право заключения договора аренды земельного участка**

Прошу организовать проведение аукциона:

- по продаже земельного участка;

- на право заключения договора аренды земельного участка

с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место размещения)

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель использования земельного участка)

Приложение к заявлению:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность

представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в

случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается

представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *201\_\_ г*.

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

*(Ф.И.О. должностного лица ,уполномоченного на прием заявления)*

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

*(подпись) (расшифровка подписи).*

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе на заключение договора аренды**

**(или договора купли – продажи) земельного участка**

п.Чернышевск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРЕТЕНДЕНТ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ф.и.о. физ. лица, адрес проживания, ИНН, или наименование юридического лица)

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующего на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# принимая решение об участии в аукционе по продаже права аренды (продаже земельного участка) на заключение договора аренды (купли-продажи) земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуюсь:

1.Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Наше время» от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона в соответствии со ст. 39.11, 39.12 ЗК РФ.

2. В случае признания победителем аукциона, заключить c Продавцом договор аренды земельного участка в течение десяти дней с даты подведения итогов аукциона на условиях определенных Продавцом.

Ознакомлен с условиями договора аренды земельного участка.

В случае, если победителем будет признан другой участник аукциона, сумму задатка прошу перечислить на мое имя на счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_банковские реквизиты

Приложение:

1. Опись документов, представляемых «Претендентом».
2. Соглашение о задатке.
3. Платежное поручение (копия), подтверждающее внесение задатка.
4. Ксерокопия паспорта.
5. Ксерокопия № счета пластиковой карты или сберегательной книжки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка подана:

*«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.*

*Время подачи заявки «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_\_» мин.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись Претендента) (полностью Ф.И.О.) его полномочного представителя)*

Заявка принята:

*«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. за № \_\_\_\_\_\_*

*Время приема заявки «\_\_\_\_» час. «\_\_\_\_» мин.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

Главе муниципального района «Чернышевский район»

В.В. Наделяеву

### Соглашение о задатке

п.Чернышевск «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице главы муниципального района «Чернышевский район» Наделяева Виктора Владимировича, действующего на основании Устава от 21.10.2014 года №37; именуемый в дальнейшем «ПРОДАВЕЦ», и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

Для физического лица

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

Для юридического лица

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.), должность

Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «ПРЕТЕНДЕНТ», заключили настоящий договор о нижеследующем: «ПРЕТЕНДЕНТ» обязуется в момент подачи заявки на участие в аукционе по продаже права аренды на заключение договора аренды земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

внести задаток в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)рублей

(прописью)

на счет «Продавца» **УФК по Забайкальскому краю (Комитет по финансам), р/с 40302810900003000201, л/сч 05913007830 Банк получателя: отделение Чита г.Чита, БИК 047601001, код бюджетной классификации 00000000000000000180 ИНН 7525002138, КПП 752501001, ОКТМО 76 648 151.**

и представить «ПРОДАВЦУ» документы, подтверждающие внесение задатка на счет «ПРОДАВЦА». «ПРОДАВЕЦ» обязуется засчитать задаток в счет арендной платы за земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том случае, если «ПРЕТЕНДЕНТ» становится победителем на аукционе, или возвратить сумму задатка в течение трех дней с даты подведения итогов аукциона, если «Претендент» не признается победителем аукциона.

**П О Д П И СИ:**

«ПРОДАВЕЦ» «Претендент»

Администрация муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

района «Чернышевский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: 673460 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Забайкальский край,

пгт. Чернышевск, ул. Калинина 14б

Глава муниципального района

«Чернышевский район»

Наделяев Виктор Владимирович МП

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

(подпись) (подпись)

**Приложение N4**

к административному регламенту

Акт

**о получении уведомлений о признании участниками в открытом аукционе по извещению**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

п.Чернышевск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Лот № 1**

| № п/п | Ф.И.О. участника аукциона | Подпись |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

**Лот № 2**

| № п/п | Ф.И.О. участника аукциона | Подпись |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

**Приложение N5**

к административному регламенту

**Явочный лист**

**на участие в открытом аукционе**

**по извещению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

п.Чернышевск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Лот № 1**

| № п/п | Ф.И.О. участника аукциона | Подпись |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

**Лот № 2**

| № п/п | Ф.И.О. участника аукциона | Подпись |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

**Приложение N6**

к административному регламенту

Утверждаю:

Глава муниципального района «Чернышевский район»

В.В. Наделяев

**ПРОТОКОЛ №\_\_\_**

**рассмотрения заявок на участие в аукционе по извещению**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

п.Чернышевск « » \_\_\_\_\_\_\_\_г.

Аукционная комиссия Администрации муниципального района «Чернышевский район» провела процедуру рассмотрения заявок на участие в аукционе в \_\_:\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по адресу: Забайкальский край, Чернышевский район, п. Чернышевск, ул.Калинина, д.14,б.

Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе проводилось в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Секретарь 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Члены комиссии 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Всего на заседании из \_\_\_\_ присутствовало \_\_\_\_ членов комиссии, что составило \_\_\_% от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На аукцион выставляется:

**Лот №1.**Земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Забайкальский край, Чернышевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Обременения –** незарегистрированы.

**Начальный размер годовой арендной платы** – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Сумма задатка – 20% от начальной цены составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Шаг аукциона – 3% от начальной цены составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля, который остается неизменным на протяжении торгов.

Срок аренды земельного участка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Арендодатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Для участия в аукционе по лоту №1 были поданы документы от следующих граждан**:

| Дата подачи и № заявки | Наименование заявителя и почтовый адрес | Поступление задатка |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Участникам присвоены порядковые номера согласно поданным заявкам на участие в аукционе:

**- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -** участник аукциона **№1;**

**- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -** участник аукциона **№2**;

**- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -** участник аукциона **№3**.

Иных заявок на участие в аукционе не поступило.

Решение комиссии: Допустить заявителей к участию в аукционе и признать участниками аукциона.

**Лот №2.** Земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Забайкальский край, Чернышевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Обременения –** незарегистрированы.

**Начальный размер годовой арендной платы** – \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Сумма задатка – 20% от начальной цены составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Шаг аукциона – 3% от начальной цены составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля, который остается неизменным на протяжении торгов.

Срок аренды земельного участка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Арендодатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.На участие в аукционе в отношении **лота №2** поступила 1 (одна) заявка.

Комиссией рассмотрена заявка на участие в аукционе:

| Дата подачи и № заявки | Наименование заявителя и почтовый адрес | Поступление задатка |
| --- | --- | --- |
|  |  | . |

Решение комиссии:

Аукцион считать несостоявшимся и заключить договор аренды с единственным заявителем **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** с суммой арендных платежей в год – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | --- | |  | | (подпись) | |  |
| Секретарь  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | --- | |  | | (подпись) | |  |
| Члены комиссии  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | --- | |  | | (подпись) | |  |
| 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | --- | |  | | (подпись) | |  |
| 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | | --- | |  | | (подпись) | |  |

**Приложение N8**

к административному регламенту

Утверждаю:

Глава муниципального района

«Чернышевский район»

В.В. Наделяев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ №2**

**об итогах аукциона на заключение договора аренды земельного участка на территории Чернышевского района**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. **п.Чернышевск**

Аукционная комиссия администрации муниципального района «Чернышевский район» по организации и проведению открытого аукциона на заключение договора аренды земельного участка «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_ часов \_\_ минут по московскому времени в здании администрации муниципального района «Чернышевский район» по адресу: Забайкальский край, Чернышевский район» в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Секретарь комиссии:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Члены комиссии: |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Всего на заседании из \_\_ присутствовало \_\_\_ члена комиссии, что составило \_\_\_\_% от общего количества членов комиссии. Кворум имеется, заседание правомочно.

Извещение о проведении настоящего аукциона было размещено на официальном сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Аукцион проводился в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, распоряжения администрации муниципального района «Чернышевский район» от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_-р «Об организации и проведении аукциона на заключение договоров аренды земельных участков в п.Чернышевск, Чернышевского района».

Информационное сообщение о проведении аукциона опубликовано в районной газете "Наше время" от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_. Информация о проведении аукциона была размещена на официальном сайте муниципального района «Чернышевский район» в сети Интернет и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф>.

Прием заявок производился с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в \_\_:\_\_ по московскому времени в здании администрации по адресу: п.Чернышевск, ул. Калинина, 14,б проходила процедура признания заявителей участниками торгов, что оформлено протоколом.

**На аукцион выставляется право на заключение договора аренды на следующий земельный участок:**

**Лот №1.**Земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Забайкальский край, Чернышевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Обременения –** незарегистрированы.

**Начальный размер годовой арендной платы** – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Сумма задатка – 20% от начальной цены составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Шаг аукциона – 3% от начальной цены составляет \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля, который остается неизменным на протяжении торгов.

Срок аренды земельного участка – \_\_\_\_\_\_\_.

Арендодатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Для участия в аукционе по лоту №1 были поданы документы от следующих граждан**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата подачи и № заявки | Наименование заявителя и почтовый адрес | Поступление задатка |
|  |  |  |
|  |  | . |

Участники допущены к участию в аукционе, признаны участниками аукциона и им присвоены порядковые номера, согласно поданным заявкам на участие в аукционе:

На аукцион явились все участники, им были розданы карточки согласно присвоенным номерам.

**Начальная цена продажи права на заключение договора аренды земельного участка:** \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей**.**

Предлагаю участникам аукциона заявить начальную цену продажи права на заключение договора аренды земельного участка \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей путем поднятия карточек.

За первоначальную цену продажи права предложили купить все участники.

Предлагаю увеличить цену имущества на шаг аукциона (3 %) \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля, соответственно цена продажи права составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля.

Право аренды земельного участка по цене \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей предложил купить участник под №\_\_\_\_– **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. От остальных участников предложений не поступило. (Аукционист повторил цену 3 раза).

В результате проведенных торгов победителем аукциона в установленном порядке признан:

Участник №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Размер годовой арендной платы: \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Предпоследнее предложение о цене аренды назвал участник №\_\_\_\_ – **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предложив \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля.

Настоящий протокол с момента его утверждения Организатором аукциона приобретает юридическую силу и является документом, удостоверяющим право Победителя аукциона на заключение договора аренды.

Договор аренды заключается между Арендатором (Администрацией Чернышевского района) и Победителем аукциона в течение 10 (десяти) дней с даты утверждения протокола об итогах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальной сайте: <http://www.чернышевск.забайкальскийкрай.рф> в сети Интернет..

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от подписания протокола, а также от заключения договора аренды, задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора аренды.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в отдел земельных и имущественных отношений администрации, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в отдел земельных и имущественных отношений администрации подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с вышеизложенными пунктами, в течение тридцати дней со дня направления отделом земельных и имущественных отношений администрации проекта указанного договора не подписали и не представили в отдел земельных и имущественных отношений администрации указанные договоры, отдел земельных и имущественных отношений администрации в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

При уклонении (отказе) победителя аукциона от подписания протокола, а также от заключения договора, задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора аренды. Результаты аукциона аннулируются Организатором аукциона.

Арендная плата вносится в соответствии с договором аренды.

Организатор аукциона обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли их.

Председатель комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |
|  |  | (подпись) |

Секретарь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. |  |  |
|  |  | (подпись) |

Члены комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. |  |  |
|  |  | (подпись) |
| 4. |  |  |
|  |  | (подпись) |

**«Победитель» аукциона:**

Лот №\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №9**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги -Личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию с заявлением о предоставлении услуги или поступление заявления по почте |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация и передача на исполнение сотруднику администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и  прилагаемых к нему документов |

нет

|  |
| --- |
| Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют |

да

|  |
| --- |
| Запрос документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций |

|  |
| --- |
| Основания для отказа в предоставлении услуги по результатам анализа полученных документов отсутствуют |

да

нет

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка, принятие распоряжения администрации о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте РФ информационно-технологической сети интернет и в официальном печатном издании |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление победителю или единственному принявшему участие в аукционе заявителю проекта договора аренды или договора купли-продажи для подписания |  | **Проведение аукциона** |
| Возврат задатка не победившим участникам аукциона |  |
|  |

|  |
| --- |
| Представление в отдел подписанных договоров в течении 30 дней после получения |

|  |  |
| --- | --- |
| да | нет |

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка | Направление данных в Реестр недобросовестных участников аукциона |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Направление участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона договора аренды или договора купли-продажи для подписания |

|  |
| --- |
| Представление в отдел подписанных договоров в течении 30 дней после получения |

|  |  |
| --- | --- |
| да | нет |

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка с сделавшем предпоследнее предложение о цене предмета аукциона | Проведение повторного аукциона |