**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения публичных торгов по продаже земельных участков или права аренды на заключение договора аренды земельного участка в целях для жилищного и иного строительства**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения публичных торгов по продаже земельных участков или права аренды на заключение договора аренды земельного участка в целях для жилищного и иного строительствана территории Североуральского городского округа (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане Российской Федерации и юридические лица (далее – граждане, заявители);

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела по землепользованию Администрации Североуральского городского округа (далее – отдел).

Местонахождение Администрации Североуральского городского округа: 624480, Россия, Свердловская область, город Североуральск, ул. Чайковского, 15.

График работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15 часов местного времени, пятница с.8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени суббота и воскресенье - выходные дни, кабинет № 15.

Время приема заявителей: вторник, четверг - с 08.30 часов до 17.00 часов; обед с 12.00 до 13.00. Телефон для справок: (34394) 2-34-85.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону: 8 (34380) 2-34-85 и размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа www.adm-severouralsk.ru.

Адрес электронной почты adm.sgo.zem@mail.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами Управления:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

1.4.1. Консультации предоставляются по вопросам:

1) правильности оформления заявлений;

2) необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

4) иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

1.4.2. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени отдела.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность или аренду земельных участков путем проведения публичных торгов по продаже земельных участков или права аренды на заключение договора аренды земельного участка в целях для жилищного и иного строительства на территории Североуральского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела по землепользованию Администрации Североуральского городского округа (далее – отдел). Услуга может быть предоставлена в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- возврат принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги завершается:

* направлением заявителю договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком;
* направлением (возвратом) заявления с приложенными к нему документами заявителю, возврат задатка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В месячный срок со дня поступления заявления в Отдел, ответственный специалист проводит выбор земельного участка и направляет запросы с целью уточнения:

- разрешенного использования земельного участка;

- обеспечения земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур.

- технических условий подключения объекта строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- наличия или отсутствия публичного сервитута, установленного по решению органов местного самоуправления.

2.4.2. По результатам обследования земельных участков специалист отдела:

- составляет акт обследования земельных участков;

- изготовляет и утверждает схемы данных земельных участков,

- организует работу по проведению межевания земельных участков,

- проводит информирование населения о строительстве.

2.4.3. Специалист отдела готовит проект постановления Главы Североуральского городского округа «О проведении торгов на земельный участок» для согласования и подписания Главой Североуральского городского округа после получения запрашиваемых сведений;

г) готовит заявку на оценку начальной цены земельного участка для подписания Главой Североуральского городского округа;

д) занимается постановкой земельного участка на кадастровый учет;

е) публикует извещение о проведении аукциона в газете «Наше слово» (далее – СМИ) не менее, чем за 30 дней до дня проведения аукциона,

2.5. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

## Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

## Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

* Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

## Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

* Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ;
* Федеральный закон от 21.12.2001 г. N 178-ФЗ. «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
* Приказ Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 года N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
* Устав Североуральского городского округа (газета "Наше слово", 2005, 15 августа, N 95).
* Решение Думы Североуральского городского округа № 104 от 27.10.2006 года «Об утверждении порядка организации работы исполнительных органов местного самоуправления Североуральского городского округа по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения публичных торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка»;

2.6. Для приобретения прав на земельный участок заявитель обращается с заявлением и необходимыми документами к Главе Североуральского городского округа для проведения торгов по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения публичных торгов по продаже земельных участков или права аренды на заключение договора аренды земельного участка в целях жилищного и иного строительства. Результатом подготовки к проведению торгов является заседание комиссии по проведению аукционов и конкурсов по предоставлению в собственность или аренду земельных участков находящихся на территории Североуральского городского округа (далее – Комиссия).

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых претендентами для участия в аукционе

В случае если претендентом является физическое лицо, то предъявляются следующие документы:

а) заявка на участие в торгах, установленной продавцом формы, с указанием реквизитов счета для возврата задатка, которая выдается Комитетом при заключении договора задатка (приложение № 2).

 б) платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;

 в) документ, удостоверяющий личность претендента (выписка из паспорта, содержащая данные о выдаче паспорта и информацию о регистрации претендента, заверенная оттиском печати канцелярии Комитета и подписью уполномоченного лица);

 г) в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность, заверенная нотариально;

 д) документ, подтверждающий государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, заверенное оттиском печати организации, выдавшей свидетельство и подписью уполномоченного должностного лица, либо нотариально);

2.6.2. В случае если претендентом является юридическое лицо, то предъявляются следующие документы:

а) заявка на участие в торгах, установленной продавцом формы (приложение № 2), с указанием реквизитов счета для возврата задатка, которая выдается Комитетом аукциона при заключении договора задатка.

 б) платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;

 в) выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

 г) нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенные в установленном порядке;

 д) копии изменений и дополнений к учредительным документам;

 е) документ, подтверждающий полномочия органов управления и должностных лиц претендента;

1. ж) иные документы, представляемые претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами претендента.

 2.6.3.Требования к документам, представляемым претендентами:

- от одного претендента принимается и рассматривается только одна заявка на участие в торгах по одному земельному участку;

- указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать тем формам документов, которые опубликованы в извещении о проведении аукциона;

- в случае если представленные документы содержат помарки, подчистки, исправления, организаторов торгов они не рассматриваются.

2.6.4. Копии представленных документов должны быть надлежащим образом заверены (нотариально заверены, либо засвидетельствованы подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица, и печатью предприятия, учреждения и организации, либо представлены с предъявлением оригиналов документов.

2.6.5. Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с приложением их нотариально заверенного перевода на русский язык.

2.7. Представления иных документов не требуется.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: предоставлены не все документы указанные в п.2.6.3.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявление, поданное с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, возвращается Отделом по управлению муниципальным имуществом заявителю с указанием причин.

2.9.2. В предоставлении земельного участка может быть отказано в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 25 минут.

2.16. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 15 Администрации Североуральского городского округа.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютерам с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

2.17. Рядом с кабинетами специалистов Управления размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

2.18. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- режим работы с заявителями;

-возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

-компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.20. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Портал).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению торгов в форме аукциона;

- определение участников аукциона;

- проведение аукциона;

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с победителем аукциона.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Администрация Североуральского городского округа..

3.1.2. Подготовка к проведению торгов в форме аукциона.

Основанием для подготовки к проведению торгов по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения публичных торгов по продаже земельных участков или права аренды на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства (далее – земельный участок) является постановление Главы Североуральского городского округа о предоставлении в собственность (за плату) или аренду земельного участка для жилищного и иного строительства.

Подготовку к проведению торгов осуществляет специалист отдела, организатор аукциона – Администрация Североуральского городского округа.

 Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения об организаторе аукциона:

- наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях предоставления земельного участка в целях для жилищного и иного строительства, реквизиты указанного решения;

- форма проведения торгов – аукцион;

- сведения о земельных участках, которые выставляются на торги;

- организатор торгов

- срок принятия решения об отказе в проведении торгов;

- о порядке приема, об адресе места приема, о дате и о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

- о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

- дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности;

- условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов;

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

- перечень документов представляемых претендентами для участия в торгах;

- существенные условия договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, в том числе срок заключения договора;

- место, дата, время и порядок определения участников торгов;

- порядок определения победителей торгов;

 Специалист отдела публикует извещение об отказе в проведении аукциона в течение трех дней в СМИ, не позднее, чем за 15 дней до дня проведения аукциона, далее:

 - осуществляет прием заявок от претендентов на участие в аукционе (далее – заявки) и прилагаемые к ним документы, с даты, объявленной в информационном сообщении в СМИ;

 - проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства РФ и установленному перечню;

 - регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок, присваивает каждой заявке номер, указывает дату и время подачи документов. На каждом экземпляре документов специалистом отдела делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов. Заявку, поступившую по истечении срока ее приема, вместе с документами, об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, специалист отдела возвращает в день ее поступления претенденту лично, по почте заказным письмом или его уполномоченному представителю под расписку;

 - обеспечивает сохранность представленных заявок, документов и предложений, а также конфиденциальность сведений о претендентах, их предложениях и содержания представленных ими документов до момента их оглашения при проведении аукциона;

 - заключает с претендентами договоры задатков (приложение № 1). Задаток для участия в аукционе определяется в размере 20% начальной цены земельного участка или арендной платы земельного участка. Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета продавца, порядок возвращения задатка и иные условия договора о задатке, определенные продавцом, публикуются в информационном сообщении о проведении аукциона;

 - прекращает прием документов в день и час, указанный в опубликованном в СМИ извещении о проведении аукциона, т.е. не ранее, чем за два дня до дня проведения аукциона.

 Результатом подготовки к проведению торгов по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения публичных торгов по продаже земельных участков или права аренды на заключение договора аренды земельного участка в целях жилищного и иного строительства является заседание комиссии по проведению аукционов и конкурсов по предоставлению в собственность или аренду земельных участков находящихся на территории Североуральского городского округа (далее – Комиссия).

3.2. Определение участников аукциона

3.2.1. Основанием для определения участников аукциона является решение аукционной комиссии о признании претендентов участниками аукциона, об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе, которое она принимает на заседании в соответствии с результатами рассмотрения документов.

3.2.2. При определении участников аукциона организатор осуществляет следующие административные действия:

а) назначает место, день и время заседания комиссии, за один рабочий день до назначенной даты проведения аукциона, о чем письменно уведомляет всех членов комиссии;

б) на заседании в составе комиссии рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета. Решение комиссии по результатам рассмотрения документов оформляется в виде протокола признания претендентов участниками аукциона.

в) протокол признания претендентов участниками аукциона оформляет специалист отдела.

г) протокол признания претендентов участниками аукциона подписывается всеми присутствовавшими членами комиссии в день заседания;

д) не допускает претендентов к участию в аукционе по следующим основаниям:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения участия в предоставлении земельного участка;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству РФ;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

 3.3. Проведение аукциона.

3.3.1. Аукцион проводится не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведении торгов.

3.3.2. Торги проводятся Администрацией Североуральского городского округа, в специально отведенном для этого помещении в здании Администрации Североуральского городского округа, расположенном по адресу: г. Североуральск, ул. Чайковского, 15.

3.3.3. Основанием для проведения торгов является решение комиссии об открытии аукциона.

3.3.4. Заседание комиссии, посвященное проведению аукциона начинается с объявления председателя комиссии о начале заседания. Далее председатель комиссии - ведущий аукциона докладывает о готовности к проведению аукциона, а именно: о кворуме состава Комиссии, об участниках, подавших заявки, о поступлении задатков.

3.3.5. По результатам доклада председателя комиссии членами комиссии большинством голосов принимается решение об открытии (закрытии) аукциона.

3.3.6. Если комиссия принимает решение об открытии аукциона, председатель комиссии объявляет об открытии аукциона.

3.3.7. Член комиссии приглашает участников аукциона, выдает им пронумерованные карточки участников аукциона (далее – карточки).

3.3.8. Торги ведет аукционист. Он информирует состав комиссии и участников аукциона о: предмете аукциона, его основных характеристиках, начальной цене продажи или арендной плате, «шаге аукциона».

“Шаг аукциона” устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей 5% начальной цены продажи или арендной платы, и не изменяется в течение хода торгов.

3.3.9. После оглашения начальной цены продажи или арендной платы аукционист предлагает участникам аукциона заявить эту цену или арендную плату путем поднятия карточек.

3.3.10. Каждый последующий размер цены или арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера на «шаг аукциона», превышающей начальную цену или начальную арендную плату. После объявления очередной цены или арендной платы, превышающей предыдущую цену или арендную плату на “шаг аукциона”, аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, и указывает на этого участника аукциона и объявляет цену или арендную плату. При отсутствии желающих со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену или арендную плату 3 раза. Если до третьего повторения цены или арендной платы ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается.

3.3.11. По завершении аукциона аукционист объявляет о предоставлении в собственность или аренду земельного участка в целях жилищного и иного строительства, называет его продажную цену или арендную плату и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена или арендная плата были названы аукционистом последними.

3.3.12. Результатом проведения аукциона является итоговый протокол, в который заносится цена или арендная плата земельного участка, фамилия, имя, отчество (наименование) победителя аукциона.

3.3.13. Итоговый протокол готовит специалист отдела в присутствии членов комиссии. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается здесь же всеми присутствовавшими членами комиссии и победителем аукциона.

3.3.14. Итоговый протокол одновременно с уведомлением о признании победителем аукциона специалист отдела вручает лично победителю в течении 5 дней с даты подведения итогов аукциона.

3.3.15. После подписания итогового протокола аукциона всеми членами Комиссии и победителем аукциона председатель Комиссии объявляет о закрытии аукциона.

3.3.16 Специалист отдела возвращает задаток участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона.

3.3.17. Комиссия принимает решение о признании торгов несостоявшимися в случаях:

- если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку;

- если в торгах участвовало менее двух участников;

- если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

В случае признания торгов несостоявшимися продавец в тот же день составляет соответствующий протокол, подписываемый продавцом и членами комиссии.

3.3.18. Специалист отдела в течение 30 дней со дня подписания протокола об итогах аукциона публикует информационное сообщение об итогах аукциона в тех же СМИ, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона.

 3.4. Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка

 3.4.1. Основанием для заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка является итоговый протокол, подписанный членами комиссии по проведению аукционов и победителем аукциона.

 3.4.2. Ответственным за заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка является организатор аукциона.

 3.4.3. Сторонами договора купли-продажи являются продавец земельного участка, Администрация Североуральского городского округа в лице Главы Североуральского городского округа и покупатель земельного участка, в лице победителя аукциона.

 3.4.4. Сторонами договора аренды являются арендодатель земельного участка, Администрация Североуральского городского округа в лице Главы Североуральского городского округа и арендатор земельного участка, в лице победителя аукциона.

 3.4.5. Продавец и покупатель заключают договор купли-продажи в течение пяти дней с момента подписания протокола об итогах аукциона.

 3.4.6. Арендодатель и арендатор заключают договор аренды в течение пяти дней с момента подписания протокола об итогах аукциона.

3.4.7. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли – продажи или аренды земельного участка, результаты аукциона аннулируются продавцом.

3.4.8. Результатом заключения договора купли-продажи или аренды является выполнение сторонами своих обязательств по договору:

- покупатель производит оплату приобретенного на аукционе земельного участка, в порядке, размере и сроки, определенные в договоре. Задаток, внесенный покупателем на счет продавца, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка;

- арендатор производит арендную плату арендуемого земельного участка, в порядке, размере и сроки, определенные в договоре. Задаток, внесенный арендатором на счет продавца, засчитывается в оплату арендуемого земельного участка;

- продавец обеспечивает передачу приобретенного покупателем земельного участка в сроки, указанные в договоре. Факт передачи имущества фиксируется в акте приема-передачи земельного участка, который подписывается сторонами договора.

3.4.9. Ответственность сторон в случае отказа или уклонения от исполнения своих обязательств в установленные сроки предусматривается, в соответствии с законодательством РФ, в договоре купли-продажи или в договоре аренды.

3.4.10. После заключения договора аренды земельного участка, один экземпляр договора выдается на руки заявителю для последующей регистрации в Североуральском отделе Управления Федеральной регистрационной службы по Свердловской области, другой подшивается в дело по проведению аукциона.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год в соответствии с ежегодным планом-графиком работы отдела экономики и потребительского рынка, утверждаемым заместителем главы Администрации Североуральского городского округа городскому хозяйству и землепользованию.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации Североуральского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Администрации Североуральского городского округа к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1.Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Североуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Североуральского городского округа 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Североуральского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Североуральского городского округа;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заведующего отделом либо Главы Североуральского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Североуральского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, адресованная заведующему отделом, может быть направлена почтой по адресу: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 15, либо электронной почтой по адресу www.glazowa.nata@yandex.ru.

Жалоба, адресованная Главе Североуральского городского округа, может быть направлена почтой по адресу: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского , дом 15, либо электронной почтой по адресу: [www.s-uralsk\_adm.org@mail.ru](http://www.s-uralsk_adm.org@mail.ru/).

Жалоба может быть подана лично по адресу: 624480 Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 15.

Жалоба также может быть направлена через официальный сайт Администрации Североуральского городского округа в сети "Интернет" .

Запись на личный прием к Главе Североуральского городского округа осуществляется по телефону: (34380) 2-45-52.

Информация о времени личного приема Главой Североуральского городского округа размещена на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа в сети "Интернет".

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

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.

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

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

5.8. 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Североуральского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.11. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Североуральский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

# Договор о задатке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Североуральск

(дата)

Претендент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

 (Ф.И.О. заявителя) (дата)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер (кем, когда)

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

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

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

 (область, город (поселок), улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры (комнаты)

именуемый в дальнейшем «Гражданин» и Администрация Североуральского городского округа в лице Главы Североуральского городского округа, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Администрация», заключили настоящий договор о нижеследующем:

 1. «Претендент» передает Администрации задаток в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (сумма прописью)

рублей в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права аренды на земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (город (поселок), улица)

в пользу Администрации.

 2. Задаток, упомянутый в п. 1 настоящего договора, является доказательством участия в аукционе, проводимым Администрацией.

 3. Все изменения настоящего Договора производятся по взаимному согласию сторон и только в письменной форме.

 4. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

 (дата) (дата)

5. Настоящий договор прекращается досрочно в случаях: когда заявитель не допущен к участию в аукционе, не признан победителем аукциона, отзывает заявку в соответствии с Положением об организации торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, находящихся в государственной собственности, предоставляемых для целей, не связанных с предпринимательской деятельностью в течении срока приема заявок, при письменном уведомлении Комитета аукционной комиссии об отзыве. Администрация Комитету возвращает заявителю сумму внесенного задатка в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона на счет «Гражданина»

Банковские реквизиты получателя для возврата задатка: : ИНН 663100\_\_\_\_, КПП 663101001, наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер расчетного (лицевого) счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Задаток, упомянутый в п.1 настоящего Договора, передается Администраци путем перечисления на его расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН 663100\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК 046577674, кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

7. Все расчеты сторон по настоящему договору осуществляются в безналичной форме, в установленном законом порядке.

8. Во всем остальном стороны руководствуются нормами Гражданского кодекса РФ, Решением Думы Североуральского городского округа от 27.10.2006 года № 104 «Об утверждении Порядка организации работы исполнительных органов местного самоуправления Североуральского городского округа по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения публичных торгов по продаже земельных участков или права на заключение договора аренды земельного участка»., и иными актами гражданского законодательства, действующего на территории РФ.

9. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой из сторон.

 Юридические адреса и реквизиты сторон:

Организатор торгов: Претендент:

Администрация Североуральского

городского округа»

Адрес: г. Североуральск, Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. Чайковского, 15 (город (поселок), улица, дом, квартира)

подписи сторон:

Глава

Североуральского

городского округа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:ГлаваСевероуральского городского округа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О."\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Номер регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_мин.

Подпись регистрирующего лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организатору торгов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Фамилия имя отчество претендента)

Адрес претендента:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявка

на участие в торгах по продаже права на заключение договора аренды земельного участка

Претендент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

желает участвовать в торгах, проводимых Администрацией Североуральского городского округа", которые состоятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель поселений, расположенного по адресу: Свердловская область, город Североуральск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования под индивидуальное жилищное строительство, в пределах кадастрового квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В случае победы на торгах претендент принимает на себя обязательства:

1) подписать в день проведения торгов Протокол по результатам проведения торгов по предоставлению в собственность Участка путем проведения торгов права на заключение договора аренды Участка;

2) заключить договор аренды Участка в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

3) перечислить в течение трех банковских дней с момента подписания Протокола сумму окончательного размера арендной платы Участка, уменьшенную на сумму внесенного задатка.

Банковские реквизиты получателя для возврата задатка, в случаях установленных законодательством: ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер счета отделения банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер расчетного (лицевого) счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,номер корреспондентского счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются прилагаемые к заявке документы)

Претендент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица) (подпись)

## Приложение к заявке

на участие в торгах по продаже права

на заключение договора аренды

земельного участка

Расписка в получении документов

Получено от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по заявке №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование документа | Кол-во листов и экземпляров | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |

Всего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

Документы принял специалист отдела по землепользованию Североуральского городского округа»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_