|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  |
|  | **от** | 29.01.2016 |  | **№** | 39 |  |
| ст-ца Калининская  |

**Об утверждении административного регламента**

**исполнения муниципальной услуги предоставление**

**земельных участков, находящихся в государственной**

**или муниципальной собственности, на торгах**

 В соответствии с Уставом муниципального образования Калининский район, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги предоставление земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, на торгах, (прилагается).

2. Назначить ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги начальника управления правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район Нарожную Татьяну Владимировну.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образованияКалининский район | В.В. Кузьминов |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Калининский район

от 29.01.2016 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги предоставление**

**земельных участков, находящихся в государственной**

**или муниципальной собственности, на торгах**

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент администрации муниципального образования Калининский район по предоставлению муниципальной услуги предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги предоставлению муниципальной услуги предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

 Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, юридические лица.

1.3.Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

 Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» (далее – также МФЦ) расположенное по адресу: ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5 в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-17.00 |
| Среда | 9.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

 Администрация муниципального образования Калининский район в лице управления правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район (далее - Управление), расположенное по адресу: ст. Калининская, ул. Ленина, 147 в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-12.00 |
| Вторник | 8.00-12.00 |
| Среда | 13.00-17.00 |
| Четверг | 13.00-17.00 |
| Пятница | Не приемный день |
| Перерыв | 12.00-13.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – Кадастровая палата) расположенный по адресу: ст. Калининская, ул. Ленина, 151 в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-16.00 |
| Вторник | 8.00-16.00 |
| Среда | 8.00-16.00 |
| Четверг | 8.00-16.00 |
| Пятница | 8.00-16.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота | 8.00-13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Регистрационная палата) расположенный по адресу: ст. Калининская, ул. Советская, 44, третий этаж, в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-18.00 |
| Вторник | 8.00-17.00 |
| Среда | 8.00-17.00 |
| Четверг | 8.00-17.00 |
| Пятница | 8.00-17.00 |
| Перерыв | Без перерыва |
| Суббота | 8.00-13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Калининский район, предоставляющих муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» - 8(86163)22709;

Администрация муниципального образования Калининский район в лице управления правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район - 8(86163) 21164, 8(86163) 21206, факс 8(86163)21956;

Калининский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» - 8(86163) 23015;

Калининский отдел управления Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - 8(86163) 21953, 23651.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский район - http://www.kalininskaya-93.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* 1. перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
	2. источника-получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
	3. времени приема и выдачи документов;
	4. сроков предоставления муниципальной услуги;
	5. порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефоной связи.

На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайт администрации муниципального образования Калининский район размещается следующая информация:

1. график работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
2. полный почтовый адрес организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
3. адрес официального сайта администрации муниципального образования Калининский район;
4. адреса официальных сайтов администраций сельских поселений Калининского района;
5. номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;
6. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
7. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

 При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

 При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

 Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

 Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

 Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах.

2.2 Наименование органа местного самоуправления

муниципального образования непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией муниципального образования Калининский район.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. направление проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка;
2. принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

1. договора аренды земельного участка (приложение № 5 Регламента);
2. договора купли-продажи земельного участка (приложение № 6 Регламента);
3. решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа) (приложение № 3 Регламента).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о получении муниципальной услуги до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка.

Срок опубликования извещения о проведении торгов — не более 10 дней со дня принятия решения о проведении торгов.

 Срок подготовки проектов договора купли-продажи, аренды земельного участка - не более 10 дней со дня признания торгов несостоявшимися или составления протокола о результатах аукциона.

 Срок направления заявителю сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.5.Перечень нормативных

правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212 (с изменениями);
2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179 (с изменениями);
3. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» Российская газета от 30 октября 2001 г. № 211-212, Парламентская газета от 30 октября 2001 г. № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44 ст. 4148(с изменениями);
4. Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» Российская газета от 6 августа 1998 г. № 148-149, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. № 31 ст. 3813;

# настоящий Регламент;

1. иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования Калининский район.

2.6.Исчерпывающий перечень документов,

необходимых и обязательных в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и требования к ним

Для получения муниципальной услуги подается заявка (приложение № 2) с приложением следующего пакета документов:

1) копия документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

2) 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;

3) документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Если заявитель не предоставил копию необходимого документа, тогда представляется документ в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ возвращается заявителю.

2.7.Указание на запрет требовать от заявителя

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

 2.9.2. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов указанных в подразделе 2.6 Регламента или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с действующим законодательством 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 Земельным кодексом РФ реестре недобросовестных участников аукциона.

2.10.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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.Срок и порядок регистрации заявления

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

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный при непосредственном обращении в Управление или МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день их поступления.

2.14.Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами и (или) кнопкой вызова для беспрепятственного передвижения граждан.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющим организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
3. получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
4. обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1. своевременность предоставления муниципальной услуги;
2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
3. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

1. при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;
2. при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. 2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте http://kalininskaya-93.ru, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www.kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).
2. 2.16.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.16.1. административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
3. 2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.
4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru), портала МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru).
5. Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.
6. Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).
7. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:
8. - посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) или через официальный сайт МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» [www. kalina.e-mfc.ru](http://www.dinsk.e-mfc.ru);
9. - посредством отправки электронной почтой в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».
10. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.
11. При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.
12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.
13. Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.
14. Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:
15. - все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;
16. - каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).
17. Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» с указанием даты поступления.
18. По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

 1) уведомление о получении МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» документов;

1. 2) уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».
2. Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» следующие:
3. - поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;
4. - документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;
5. - на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;
6. - все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);
7. - наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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.Перечень административных услуг

(блок – схема приложение № 1)

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

1. прием заявления от заявителя при личном обращении;
2. обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте, через Портал;
3. принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;
4. подготовка результата муниципальной услуги;
5. подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;
6. выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о муниципальной услуге доступна для заявителя на Портале. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Калининский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов выявит несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в пункте 1.2 Регламента категорий и (или) заявления приложению № 2 Регламента и (или) установит отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте с мотивированным письменным ответом.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.Прием заявления от заинтересованного лица при личном обращении

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется лицом, ответственным за прием документов в Управлении или МФЦ.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 20 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в [настоящем](#sub_126211) регламенте.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа заявителя (его уполномоченного представителя) от предложения документы принимаются.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи лицу, ответственному за прием документов в Управлении или МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Прием запроса и его регистрация в Управлении или МФЦ осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. Регламента, могут быть представлены заявителем через МФЦ по его инициативе самостоятельно.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между Администрацией и МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Для получения муниципальной услуги МФЦ передает через курьера в Администрацию заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

Дата регистрации запроса в Управлении является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.Обработка документов при получении заявления по почте, электронной почте, через Портал.

При наличии средств электронной подписи заявителю предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте МФЦ, а также через Портал.

При подаче заявления в электронном виде через Портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, представленного по почте, электронной почте, через Портал, осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

 3.4.1. Торги по продаже земельных участков или продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, проводятся в форме аукциона, открытого по составу участников за исключением:

1. аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

2) аукциона, проводимого в случае, предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

 Участниками аукциона в случае указанном в подпункте 1) настоящего пункта могут являться только юридические лица.

 Участниками аукциона в случае указанном в подпункте 2) настоящего пункта могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

 Уполномоченным органом по проведению торгов по продаже земельных участков или продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, является администрация муниципального образования Калининский район (далее – Уполномоченный орган).

 Организатором торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков является управление правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район (далее – Организатор торгов).

 3.4.2.Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является принятие Уполномоченным органом постановления о проведении аукциона.

 Извещение о проведении аукциона размещается Организатором торгов на официальном сайте (<http://torgi.gov.ru>) Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://kalininskaya-93.ru>), а также опубликовывается в газете «Калининец» не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона. Обязательным приложением к размещенному на сайте torgi.gov.ru извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

 Продолжительность приема заявок на участие в аукционе составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

 3.4.3. Для участия в аукционе заявители представляют Организатору торгов в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, указанные в пункте 2.6 Регламента.

 Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке. Соглашение о задатке заключается между заявителем и Организатором торгов в любой рабочий день с момента опубликования информации о проведении аукциона до дня подачи документов, либо в день подачи документов.

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

 Заявка с прилагаемыми к ней документами в момент ее подачи регистрируется Организатором аукциона.

 Заявка с описью прилагаемых документов представляются в двух экземплярах, один из которых после регистрации остается у Организатора торгов, другой – у заявителя.

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

Заявитель имеет право отозвать принятую Организатором торгов заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора торгов.

 3.4.4. Организатор торгов в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

 3.4.5. В день определения участников аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона, Комиссия по проведению торгов рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета.

 По результатам рассмотрения документов Комиссия по проведению торгов принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе при наличии оснований указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9. Регламента.

 Данное решение оформляется протоколом 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 Комиссией по проведению торгов протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем Комиссии по проведению торгов не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте torgi.gov.ru не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Организатор торгов направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

3.4.6. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, Организатор торгов в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

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

3.4.8.Аукцион проводится в указанном в извещении о проведении аукциона месте, в соответствующий день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица).

Регистрация участников производится непосредственно перед началом проведения аукциона в месте проведения аукциона секретарем Комиссии по проведению торгов.

Аукцион проводится в следующем порядке.

Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты.

Аукцион начинается с оглашения наименования предмета аукциона, начальной цены предмета аукциона (начального размера арендной платы), «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

После оглашения аукционистом начальной цены участникам предлагается заявлять свои предложения по цене, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками путем поднятия билета.

Аукционист называет номер билета участника, который первым заявил последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений на повышение цены со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял билет и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

По результатам аукциона по продаже земельного участка определяется цена такого земельного участка.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется ежегодный размер арендной платы.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, называет цену проданного земельного участка или размер ежегодной арендной платы за земельный участок и номер билета победителя аукциона.

3.4.9. 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.

3.4.10. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии по проведению торгов и победителем аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона в месте и в день проведения аукциона, а второй остается у Организатора аукциона.

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

Организатор торгов направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного 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 torgi.gov.ru.

3.4.11. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [пунктом](#sub_391213)3.4.6., 3.4.7. или 3.4.10. Регламента, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в тридцатидневный срок со дня направления проектов договоров купли-продажи, аренды земельного участка Организатором торгов, вследствие уклонения от заключения договора аренды, не возвращаются.

Внесенный задаток возвращается в соответствии с реквизитами, указанными в заявке, в следующих случаях:

1) участникам аукциона в случае принятия Уполномоченным органам решения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения;

2) заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

3) заявителю, отозвавшему до дня окончания срока приема заявок принятую организатором торгов заявку, 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);

4) лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

 3.4.12. Уполномоченный орган не позднее, чем за 3 дня до наступления даты проведения аукциона вправе принять решение об отказе в проведении аукциона в случае:

 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) настоящего Кодекса и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте torgi.gov.ru Организатором торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор торгов в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона.

3.5. Требования к порядку

выполнения административных процедур

 Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.6.Требования к способу предоставления

результатов муниципальной услуги указаны в заявлении

Требования к способу предоставления информационного сообщения указаны в заявлении.

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, специалист Управления или МФЦ, ответственный за делопроизводство, осуществляет отправку, передачу сформированного пакета документов заявителю.

Максимальный срок не может превышать 1 – го рабочего дня.

В случае если способ предоставления - личное обращение, специалист Управления или МФЦ, ответственный за делопроизводство в порядке общего делопроизводства осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок не может превышать 1 – го рабочего дня.

3.7.Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Специалист Управления или МФЦ, ответственный за делопроизводство, осуществляет выдачу документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги физическое лицо представляет следующие документы:

- копию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра документа. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Специалист Управления или МФЦ, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Должностные лица администрации, управления участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных инструкциях сотрудников администрации, управления осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

Сотрудники администрации, управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны сотрудников администрации, управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками администрации, управления осуществляется постоянно непосредственно их руководителем.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы муниципального образования Калининский район. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

 Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

# 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а такжедолжностных лиц и муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1. отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
2. в случае, если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
3. если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
4. поступления от заявителя жалобы о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

1. - пакет документов не соответствует действующему законодательство и настоящему Регламенту;
2. - наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
3. - если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения в течение семи дней со дня регистрации обращения);
4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
5. если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приёме) обращения заявителей.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

1. наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;
2. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
3. наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
4. существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
5. личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является первый заместитель главы муниципального образования Калининский район.

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.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления правовых и имущественных отношенийадминистрации муниципального образования Калининский район Т.В. Нарожная |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к [Административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию МО Калининский район |
|  |  |
| Прием заявки и пакета документов |
|  |  |
| Регистрация заявки |
|  |  |
| Передача документов на исполнение |
|  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |  |
| Принятие решения |
|  |  |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям |  | Документы соответствуют установленным требованиям |
|  |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Признание аукциона несостоявшимся или подведение итогов аукциона |
|  |  |  |
| Выдача уведомления об отказе заявителю |  | Договор купли-продажи, договор аренды  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача договора купли-продажи, аренды заявителю |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в МФЦ |
|  |  |
| Прием заявки и пакета документов |
|  |  |
| Регистрация заявки |
|  |  |
| Передача документов на исполнение в уполномоченный орган власти |
|  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |  |
| Принятие решения |
|  |  |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям |  | Документы соответствуют установленным требованиям |
|  |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Признание аукциона несостоявшимся или подведение итогов аукциона |
|  |  |  |
| Передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ |  | Договор купли-продажи, договор аренды  |
|  |  |  |
| Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю |  | Передача договора купли-продажи, аренды в МФЦ |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача договора купли-продажи, аренды заявителю |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к [Административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка на участие в аукционе по продаже земельного участка (на право заключения договора аренды земельного участка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. ст-ца Калининская

Заявитель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица, подающего заявку, фамилия, имя, отчество и паспортные данные

физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа)

именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в газете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование средства массовой информации)

и размещенным на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года,

прошу допустить к участию в открытом по составу участников аукционе по продаже земельного участка (на право заключения договора аренды земельного участка) из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(категория земель)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер \_\_), находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., предназначенного для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и обязуюсь:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления, и выполнить требования, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении;

2) в случае признания победителем аукциона подписать в день проведения аукциона протокол о результатах аукциона и заключить с управлением правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район договор купли-продажи (аренды) земельного участка не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Юридический и почтовый адрес Претендента:

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

Банковские реквизиты Претендента, идентификационный номер Претендента(ИНН), платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявке прилагаются документы на \_\_ листах в соответствии с описью.

Подпись Претендента

(его полномочного представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к [Административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ

заседания Комиссии о результатах торгов по продаже земельного участка, проводимых в форме аукциона, и определению победителя торгов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_ч. \_\_\_\_мин. м.в. № \_\_\_

ст-ца Калининская

Заседание вел:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участники торгов (протокол заседания Комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Повестка дня:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. По первому вопросу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Комиссия решила:

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

 2. По второму вопросу:

 Предмет торгов:

Земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., находящийся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Права на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационный номер предмета торгов - \_\_\_\_ (протокол заседания комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_).

Начальная цена земельного участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, «шаг аукциона» установлен в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (протокол заседания Комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_).

Целевое назначение и разрешенное использование земельного участка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наибольшую цену предложил участник № \_\_\_\_1, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

Комиссия решила:

1. Победителем аукциона признан участник № \_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физического лица) или наименование и местонахождение юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование участника - Ф.И.О., паспортные данные гр-на, реквизиты юридического лица)

2. Цена земельного участка, определенная по результатам торгов, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

3. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок со дня подписания протокола о результатах аукциона заключить с победителем договор купли-продажи земельного участка при предъявлении платежного документа об оплате приобретаемого в собственность земельного участка. Сумму задатка перечислить в счет приобретаемого в собственность земельного участка.

4. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задатки участникам, не победившим в аукционе.

5. Предпоследнее предложение о цене предмета аукциона участник № \_\_\_\_\_\_\_\_\_– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения паспорт серии \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ выдан когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физического лица) или наименование и местонахождение юридического лица,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование участника - Ф.И.О., паспортные данные гр-на, реквизиты юридического лица)

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Победитель торгов (аукциона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к [Административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Организатор торгов - Управление правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район уведомляет Вас, что в соответствии с решением Комиссии (протокол № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года) Вы не допущены к участию в аукционе, открытом (закрытом) по составу участников, продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрационный номер предмета торгов \_\_\_\_), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к [Административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примерный договор аренды земельного участка,**

**находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, для строительства**

**ст-ца Калининская «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Управление правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район**, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице начальника управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного действовать от имени Арендодателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа о его государственной регистрации или фамилия, имя, отчество физического лица, его паспортные данные, с указанием места жительства, номер и дата свидетельства о государственной регистрации для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного действовать от имени Арендатора)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название документа, удостоверяющего полномочия)

с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты протокола о результатах торгов по продаже права на заключение договора аренды)

**заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:**

1. **Предмет Договора**

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (категория земель)

площадью **\_\_\_\_\_\_ кв.м**., расположенный по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование населенного пункта и др., иные адресные ориентиры)

(далее – Участок)**,** в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемся его неотъёмлемой частью, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (разрешенное использование)

Цель использования Участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Фактическое состояние Участка соответствует условиям Договора и целевому назначению Участка.

1.3. Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Арендодателя Арендатору.

**2. Размер и условия внесения арендной платы**

 2.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок определен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты протокола заседания Комиссии по проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды)

и составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.**

(сумма цифрами и прописью)

 2.2. Арендная плата за первый год (за вычетом внесенного задатка) оплачивается в течение месяца со дня подписания настоящего Договора.

2.3. Арендная плата, начиная со второго года, вносится Арендатором ежеквартально равными платежами не позднее 10-го числа первого месяца текущего квартала.

 2.4. Внесение арендной платы в бюджет осуществляется по Договору отдельными платежными документами по арендной плате, отдельно по пене.

 2.5. Арендная плата и пеня вносится Арендатором путем перечисления по следующим реквизитам:

(сведения о реквизитах счета)

**Код бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 (номер кода)

2.6. С момента государственной регистрации права собственности на завершенный строительством объект Арендатор вправе обратиться к Арендодателю за пересмотром размера арендной платы или выкупом Участка в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 2.7. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения или уменьшения арендной платы.

**3. Права и обязанности Арендодателя**

 **3.1. Арендодатель обязан:**

3.1.1. Передать Арендатору Участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором.

3.1.2. Возместить Арендатору убытки при расторжении Договора по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.2.4.

3.1.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям Договора.

3.1.4. Своевременно информировать об изменениях ставок арендной платы через средства массовой информации.

**3.2. Арендодатель имеет право:**

3.2.1. Получить возмещение убытков, причиненных ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

3.2.3. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий, установленных Договором.

3.2.4. В одностороннем порядке принимать решение о прекращении права пользования Участком и досрочном расторжении Договора при следующих существенных нарушениях его условий:

- использование Участка (его части) не по целевому назначению и разрешенному использованию, указанному в п. 1.1. Договора;

- в случае выявления факта самовольного строительства в границах Участка;

- нарушение Арендатором сроков освоения Участка и строительства объекта, указанных в п. 4.1.7 Договора;

- нарушение Арендатором условий предоставления земельного участка, указанных в разделе 8 Договора, и невыполнение Арендатором обязанностей, указанных в п. 4.1, 4.3. Договора;

- невнесение арендной платы в течение двух арендных периодов;

- использование Участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку;

3.2.5. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора.

**4. Права и обязанности Арендатора**

 **4.1. Арендатор обязан:**

 4.1.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.1.2. Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с разделом 2 Договора без выставления счетов Арендодателем.

4.1.3. В случае изменения размера арендной платы в сторону увеличения разницу между прежней и вновь пересчитанной суммами арендной платы вносить не позже установленного п. 2.3. Договора срока внесения арендной платы. Арендная плата исчисляется и вносится на лицевой счет Договора со дня вступления в силу нормативно-правового акта, на основании которого произведен перерасчет ее размера.

4.1.4. Представить Арендодателю не позднее десятого числа второго месяца каждого квартала копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

4.1.5. Ежегодно по истечении срока последнего платежа, но не позднее 20 декабря текущего года, производить с Арендодателем сверку расчетов по арендной плате за Участок с составлением акта сверки.

4.1.6. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п. 1.1 Договора.

4.1.7. Осуществить освоение Участка в соответствии со следующими условиями.

В освоение Участка входит – разработка, согласование и утверждение в установленном порядке проектной документации; получение в установленном порядке разрешения на строительство.

Начало – дата государственной регистрации настоящего Договора.

Окончание – дата оформления разрешения на строительство.

Продолжительность – не более 90 календарных дней с даты государственной регистрации настоящего Договора.

4.1.8. Осуществить строительство и иные работы, необходимые для ввода объекта в эксплуатацию; получение в установленном порядке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и государственной регистрации права собственности на объект.

Начало – получение разрешения на строительство.

Окончание дата государственной регистрации права собственности на объект, но не позднее даты окончания срока действия Договора.

4.1.9. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию.

4.1.10. При использовании участка не наносить ущерба окружающей среде.

4.1.11. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, и устранить за свой счет изменения, произведенные на Участке без согласия Арендодателя, по его первому письменному требованию (предписанию).

4.1.12. Возместить Арендодателю убытки в случае ухудшения качественных характеристик Участка и экологической обстановки, причиненных в результате своей хозяйственной и иной деятельности.

4.1.13. Вести работы по благоустройству Участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

4.1.14. Не допускать строительства новых объектов, реконструкции существующих до разработки проектной документации, согласования, проведения экспертиз и утверждения, а также до оформления разрешения на строительство в установленном порядке.

4.1.15. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на Участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятие, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через Участок.

4.1.16. Не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных земельных участков и иных лиц.

4.1.17. Беспрепятственно допускать на Участок Арендодателя, его законных представителей и органы контроля за использованием и охраной земель с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.18. Письменно, в течение 10 дней, уведомить Арендодателя об изменении своего юридического и фактического адресов или иных индивидуализирующих Арендатора реквизитов.

4.1.19. В случае прекращения деятельности Арендатора или передачи прав Арендатора на здания, строения, сооружения другому лицу в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с указанием наименования и реквизитов лица, к которому перешли права, даты их перехода с приложением копий правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов (договор, свидетельство о государственной регистрации).

4.1.20. При прекращении Договора вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

4.1.21. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.2. Арендатор имеет право:**

4.2.1. Досрочно, по минованию надобности в Участке, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 90 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

4.2.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

4.2.3. На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных п. 3.2.4. Договора.

4.2.4. Возводить здания, строения и сооружения в соответствии с целевым назначением Участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.2.5. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

- Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;

- предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

**4.3. Арендатор не вправе:**

4.3.1. Передать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог или внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка, а также передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка или иным способом распорядится земельным участком без письменного согласия Арендодателя (в случае аренды земельного участка на срок менее чем пять лет).

4.3.2. Нарушать существующий водоток и менять поперечный профиль Участка без разрешения соответствующих органов.

4.3.3. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через Участок, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями без согласования в установленном порядке.

4.3.4. Совершать действия, направленные на изменение вида разрешенного использования Участка.

4.3.5. Использовать возведенные здания, строения, сооружения до приемки их в эксплуатацию в установленном порядке.

**5. Ответственность сторон**

 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. Расторжение Договора по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.4 Договора, не освобождает Арендатора от обязанности произвести своими силами и за свой счет снос самовольной постройки.

 5.3. В случае невнесения арендной платы в установленный Договором срок Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования Банка России от размера невнесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки.

 5.4. Уплата пени в связи с нарушением условий Договора, а так же наложение штрафа уполномоченными органами и должностными лицами в связи с нарушениями действующего законодательства не освобождает Арендатора от обязанности их устранения.

 5.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором участка Арендодателю после прекращения действия Договора, Арендатор уплачивает арендную плату за все время просрочки в двухкратном размере.

**6. Рассмотрение и урегулирование споров**

 6.1. Споры и разногласия Сторон, возникшие в связи с исполнением Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**7. Срок действия Договора**

7.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон со дня его государственной регистрации.

7.2. Договор действует в течение \_\_\_ лет с момента его заключения.

7.3. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

**8. Особые условия Договора**

Арендатором:

8.1. Благоустраивается территория общего пользования в соответствии с градостроительными нормами;

8.2. Выполняется строительство и ввод в эксплуатацию объекта в течение \_\_\_ лет;

 8.3. Оплачиваются расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему.

**9. Изменение Договора**

9.1. Изменения и дополнения условий Договора оформляются Сторонами письменно путем заключения дополнительного соглашения и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

9.2. В случае отказа или уклонения какой-либо Стороны от подписания дополнительного соглашения спор рассматривается в порядке, установленном разделом 6 Договора.

**10. Прекращение действия Договора**

10.1. Действие Договора прекращается по истечении срока аренды Участка.

10.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным п. 4.2.1. Договора, возможно только при отсутствии у Арендатора задолженности по арендной плате.

10.3. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и Договором.

**11. Заключительные положения**

11.1. Стороны подтверждают и гарантируют, что на день подписания Договора отсутствуют известные им обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения Договора.

11.2. В качестве неотъемлемой части Договора к нему прилагаются:

- копия протокола заседания Комиссии о результатах торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка,

- кадастровый паспорт Участка.

11.3. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передается:

первый экземпляр - Арендодателю;

второй экземпляр - Арендатору;

третий экземпляр – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

**12. Реквизиты сторон**

**Арендодатель:**

**Управление правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район**

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

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

**Арендатор:**

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

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

**подписи Сторон:**

**Арендодатель Арендатор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.)**

 (подпись) (подпись)

**место для печати место для печати**

**Примерный договор аренды земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности,**

**для целей, не связанных со строительством**

**ст-ца Калининская «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Управление правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район**, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице начальника управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного действовать от имени Арендодателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа о его государственной регистрации или фамилия, имя, отчество физического лица, его паспортные данные, с указанием места жительства, номер и дата свидетельства о государственной регистрации для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица)

именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного действовать от имени Арендатора)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название документа, удостоверяющего полномочия)

с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты протокола о результатах торгов по продаже права на заключение договора аренды)

**заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:**

1. **Предмет Договора**

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (категория земель)

площадью **\_\_\_\_\_\_ кв.м**., расположенный по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование населенного пункта и др., иные адресные ориентиры)

(далее – Участок)**,** в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемся его неотъёмлемой частью, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (разрешенное использование)

Цель использования Участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Фактическое состояние Участка соответствует условиям Договора и целевому назначению Участка.

1.3. Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Арендодателя Арендатору.

**2. Размер и условия внесения арендной платы**

 2.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок определен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты протокола заседания Комиссии по проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды)

и составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.**

(сумма цифрами и прописью)

 2.2. Арендная плата за первый год (за вычетом внесенного задатка) оплачивается в течение месяца со дня подписания настоящего Договора.

2.3. Арендная плата, начиная со второго года, вносится Арендатором ежеквартально равными платежами не позднее 10-го числа первого месяца текущего квартала.

 2.4. Внесение арендной платы в бюджет осуществляется по Договору отдельными платежными документами по арендной плате, отдельно по пене.

 2.5. Арендная плата и пеня вносится Арендатором путем перечисления по следующим реквизитам:

(сведения о реквизитах счета)

**Код бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 (номер кода)

2.6. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения или уменьшения арендной платы.

**3. Права и обязанности Арендодателя**

 **3.1. Арендодатель обязан:**

3.1.1. Передать Арендатору Участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором.

3.1.2. Возместить Арендатору убытки при расторжении Договора по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.2.4.

3.1.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит законодательству и условиям Договора.

3.1.4. Своевременно информировать об изменениях ставок арендной платы через средства массовой информации.

**3.2. Арендодатель имеет право:**

3.2.1. Получить возмещение убытков, причиненных ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

3.2.3. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий, установленных Договором.

3.2.4. В одностороннем порядке принимать решение о прекращении права пользования Участком и досрочном расторжении Договора при следующих существенных нарушениях его условий:

- использование Участка (его части) не по целевому назначению и разрешенному использованию, указанному в п. 1.1. Договора;

- в случае выявления факта самовольного строительства в границах Участка;

- нарушение Арендатором условий предоставления земельного участка, указанных в разделе 8 Договора, и невыполнение Арендатором обязанностей, указанных в п. 4.1, 4.3. Договора;

- невнесение арендной платы в течение двух арендных периодов;

- использование Участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку.

3.2.5. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора.

**4. Права и обязанности Арендатора**

 **4.1. Арендатор обязан:**

 4.1.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.1.2. Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с разделом 2 Договора без выставления счетов Арендодателем.

4.1.3. Представить Арендодателю не позднее десятого числа второго месяца каждого квартала копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

4.1.4. Ежегодно по истечении срока последнего платежа, но не позднее 20 декабря текущего года, производить с Арендодателем сверку расчетов по арендной плате за Участок с составлением акта сверки.

4.1.5. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п. 1.1 Договора.

4.1.6. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию.

4.1.7. При использовании участка не наносить ущерба окружающей среде.

4.1.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, и устранить за свой счет изменения, произведенные на Участке без согласия Арендодателя, по его первому письменному требованию (предписанию).

4.1.9. Возместить Арендодателю убытки в случае ухудшения качественных характеристик Участка и экологической обстановки, причиненных в результате своей хозяйственной и иной деятельности.

4.1.10. Вести работы по благоустройству Участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

4.1.11. Не допускать строительства новых объектов, реконструкции существующих до разработки проектной документации, согласования, проведения экспертиз и утверждения, а также до оформления разрешения на строительство в установленном порядке.

4.1.12. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на Участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятие, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через Участок.

4.1.13. Не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных земельных участков и иных лиц.

4.1.14. Беспрепятственно допускать на Участок Арендодателя, его законных представителей и органы контроля за использованием и охраной земель с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.15. Письменно, в течение 10 дней, уведомить Арендодателя об изменении своего юридического и фактического адресов или иных индивидуализирующих Арендатора реквизитов.

4.1.16. В случае прекращения деятельности Арендатора или передачи прав Арендатора на здания, строения, сооружения другому лицу в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с указанием наименования и реквизитов лица, к которому перешли права, даты их перехода с приложением копий правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов (договор, свидетельство о государственной регистрации).

4.1.17. Направить не менее чем за 90 календарных дней до окончания срока действия Договора, указанного в п. 7.2 Договора, письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора либо о заключении Договора на новый срок.

4.1.18. При прекращении Договора вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

4.1.19. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.2. Арендатор имеет право:**

4.2.1. Досрочно, по минованию надобности в Участке, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 90 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

4.2.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

4.2.3. На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных п. 3.2.4. Договора.

4.2.4. Возводить здания, строения и сооружения в соответствии с целевым назначением Участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.2.5. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

- Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;

- предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

4.2.6. Передать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог или внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка, а также передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка или иным способом распорядится земельным участком без согласия Арендодателя при условии его уведомления.

**4.3. Арендатор не вправе:**

4.3.1. Нарушать существующий водоток и менять поперечный профиль Участка без разрешения соответствующих органов.

4.3.2. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через Участок, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями без согласования в установленном порядке.

4.3.3. Использовать возведенные здания, строения, сооружения до приемки их в эксплуатацию в установленном порядке.

**5. Ответственность сторон**

 5.1. За неиспользование или ненадлежащее исполнение условий Договора виновная сторона несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. Расторжение Договора по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 3.2.4 Договора, не освобождает Арендатора от обязанности произвести своими силами и за свой счет снос самовольной постройки.

5.3. В случае невнесения арендной платы в установленный Договором срок Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования Банка России от размера невнесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки.

 5.4. Уплата пени в связи с нарушением условий Договора, а так же наложение штрафа уполномоченными органами и должностными лицами в связи с нарушениями действующего законодательства не освобождает Арендатора от обязанности их устранения.

 5.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором участка Арендодателю после прекращения действия Договора, Арендатор уплачивает арендную плату за все время просрочки в двухкратном размере.

**6. Рассмотрение и урегулирование споров**

 6.1. Споры и разногласия Сторон, возникшие в связи с исполнением Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**7. Срок действия Договора**

7.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон со дня его государственной регистрации.

7.2. Договор действует в течение \_\_\_ лет с момента его заключения.

7.3. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

**8. Особые условия Договора**

Арендатором:

8.1. Благоустраивается территория общего пользования в соответствии с градостроительными нормами;

 8.2. Оплачиваются расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему.

**9. Изменение Договора**

9.1. Изменения и дополнения условий Договора оформляются Сторонами письменно путем заключения дополнительного соглашения и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

9.2. В случае отказа или уклонения какой-либо Стороны от подписания дополнительного соглашения спор рассматривается в порядке, установленном разделом 6 Договора.

**10. Прекращение действия Договора**

10.1. Действие Договора прекращается по истечении срока аренды Участка.

10.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным п. 4.2.1. Договора, возможно только при отсутствии у Арендатора задолженности по арендной плате.

10.3. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и Договором.

**11. Заключительные положения**

11.1. Стороны подтверждают и гарантируют, что на день подписания Договора отсутствуют известные им обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения Договора.

11.2. В качестве неотъемлемой части Договора к нему прилагаются:

- копия протокола заседания Комиссии о результатах торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка,

- кадастровый паспорт Участка.

11.3. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передается:

первый экземпляр - Арендодателю;

второй экземпляр - Арендатору;

третий экземпляр – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

**12. Реквизиты Сторон:**

 **Арендодатель:**

**Управление правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район**

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

**Арендатор:**

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

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

**подписи Сторон:**

**Арендодатель Арендатор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Ф.И.О.)**

 (подпись) (подпись)

место для печати место для печати

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к [Административному регламенту](#sub_1000),

утвержденному постановлением

администрации муниципального

образования Калининский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примерный Договор купли – продажи

**земельного участка, находящегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственности**

**ст-ца Калининская «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.** №\_\_\_\_\_\_\_

**Управление правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район**, именуемое в дальнейшем **«Продавец»,** в лице начальника управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного действовать от имени Продавца)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, реквизиты документа о его государственной регистрации или фамилия, имя, отчество физического лица, его паспортные данные, с указанием места жительства, номер и дата свидетельства о государственной регистрации для гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица)

именуемый в дальнейшем **«Покупатель»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного действовать от имени Покупателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название документа, удостоверяющего полномочия)

с другой стороны, и именуемые в дальнейшем **«Стороны»,** на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты протокола о результатах торгов по продаже земельного участка)

**заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о нижеследующем:**

1. **Предмет Договора**

**1.1.** «Продавец» продал, а «Покупатель» купил земельный участок из земель, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** площадью \_\_\_\_\_\_\_ **кв.м.**, расположенный по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(наименование населенного пункта, микрорайона и др., иные адресные ориентиры)

(далее – Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемся его неотъемлемой частью, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования Участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**1.2.** Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Продавца Покупателю.

**2. Цена Договора**

 **2.1.** Цена выкупа Участка определена на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты протокола заседания Комиссии по проведению аукциона по продаже земельного участка)

и составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.**

(сумма цифрами и прописью)

 **2.2.** Указанная в п. 2.1 сумма внесена Покупателем на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о реквизитах счета)

по коду бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с квитанцией от

(номер кода)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, распоряжением управления правовых и имущественных отношений администрации муниципального образования Калининский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О задатках».

**3. Обязательства и ответственность Сторон**

 **3.1.** Продавец продает по настоящему Договору Участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения Договора Продавец и Покупатель не могли не знать.

 **3.2.** Покупатель осмотрел Участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и надземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и принимает на себя ответственность за совершение им в отношении Участка любых действий, противоречащих законодательству Российской Федерации и Краснодарского края.

 **3.3** Покупатель обязан:

 - использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенными способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

 -не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка;

 - выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации городских подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к Договору;

 - соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченными органами правил и нормативов;

 - не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций;

 - предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка;

 - благоустроить территорию общего пользования в соответствии с градостроительными нормами.

 **3.4.** Во всем, что не предусмотрено в настоящем Договоре Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**3.5.** Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Особые условия**

 **4.1.** Не разрешается любой вид застройки, не предусмотренный разрешенным использованием Участка.

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

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

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

**5. Рассмотрение споров**

 **5.1.** Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, будут разрешаться, по возможности, путем переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в суд.

**6. Заключительные положения**

 **6.1.** Право собственности на Участок у Покупателя возникает после регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в соответствии с законодательством.

 **6.2.** В качестве неотъемлемой части Договора к нему прилагаются:

- копия протокола заседания Комиссии о результатах торгов по продаже земельного участка;

- кадастровый паспорт Участка.

 **6.3.** Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передается:

первый экземпляр – Продавцу;

второй экземпляр – Покупателю;

третий экземпляр – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

**7. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

 **Продавец Покупатель**

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

Банковские реквизиты \_\_\_\_ Банковские реквизиты\_\_\_\_\_

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

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

**Подписи Сторон**

**Продавец Покупатель**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись) **М.П.**  (подпись) **М.П.**