АДМИНИСТРАЦИЯ

ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края от 22.05.2020 № 252 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального округа Н.А. Дружинину.

Глава муниципального округа -

глава администрации Юрлинского

муниципального округа Т.М. Моисеева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«**Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах**»**

1. **Общие положения** 
   1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий, установленных пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в здании Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края расположенного по адресу: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15, каб. № 46;

- на официальном сайте Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») [www.adm-ula.ru](http://www.adm-ula.ru) (вкладка «Муниципальные услуги»);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги   
и сервисы Пермского края» https://uslugi.permkrai.ru/ (далее – официальный сайт «Услуги и сервисы Пермского края»);

- с использованием средств телефонной связи 8(34294)21791;

-при личном обращении в Администрацию Юрлинского муниципального округа Пермского края отдел по управлению муниципальным имуществом, по адресу: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15, каб. № 46;

- в МФЦ.

Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале, в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее – Реестр государственных услуг (функций) Пермского края) следующей информации:

- местонахождение и график работы Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края, МФЦ;

- справочные телефоны Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края, МФЦ;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края, МФЦ в сети «Интернет»;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- информация о сроках предоставления государственной услуги   
в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края, его должностных лиц, МФЦ, его работников, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=664B8111A6882BFDB7C2DC6EDA301534BA0C240596DB7903858F84A9160573B3013D00F969E7FF1DAF98FE3FAD97180F4910FFEF826F0C5F1AKFJ) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта «Услуги и сервисы Пермского края», электронной почты Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края, а также МФЦ приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- на Едином портале;

- на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края»;

- с использованием средств телефонной связи 8(34294)21791;

-при личном обращении в Администрацию Юрлинского муниципального округа Пермского края отдел по управлению муниципальным имуществом, по адресу: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15, каб. № 46

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2.2.Наименование органа местного самоуправления,   
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (далее – Управление Росреестра по Пермскому краю), Федеральной налоговой службой России.

2.2.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона   
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных   
и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных   
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными   
для предоставления муниципальной услуги.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги:

* принятие решения о проведении аукциона по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка;
* заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка;
* принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по причине отказа в проведении аукциона, отказ в допуске к участию в аукционе, проигравшему в аукционе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи Заявителем заявления о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка в соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса РФ до принятия решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

В случае принятия решения о проведении аукциона (в том числе по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги  
в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

- на официальном сайте ОМСУ;

- в Реестре государственных услуг (функций) Пермского края;

- на Едином портале;

- на официальном сайте «Услуги и сервисы Пермского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги по заявлению физического или юридического лица:

1) заявление о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка, по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.2. Перечень необходимых документов для принятия участия в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
2. Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости;
3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги является:

2.8.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.Основания для отказа в проведении аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона "О государственной регистрации 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;

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 полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=7E68478D2A18ADBF2DE1FB01560687D7C0CE1D470FFBD3C63DE7FD86EB7878988CE93305A680353AA04C23729967D2FA7028E7BAE8E2U85DL) Земельного Кодекса РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=7E68478D2A18ADBF2DE1FB01560687D7C0CD1F4704F2D3C63DE7FD86EB7878988CE93306A180383AA04C23729967D2FA7028E7BAE8E2U85DL) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=056D94B2EF46483C9AD03984C40311804305ED3A50559A7A3A3A3A24BB113CA3C282BDE8915EA2BA8B4EB11F614C738D9EA3784FDA50e61FL) Земельного Кодекса РФ;

11) 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;

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

13) 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;

14) 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;

15) 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;

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

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

18) 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;

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

20) 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.

2.10.2.Основанием для отказа в допуске к участию в аукционе:

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

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

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

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

2.11. 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.

2.11.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность   
по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.14.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов   
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам   
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии   
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются   
на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.3.5 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации   
о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.15.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.15.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.15.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.15.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.15.4.5.дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.15.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 10 минут;

2.16.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.16.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.16.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.16.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15. административного регламента.

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

2.17.1. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.17.1.2. размещена на Едином портале.

2.17.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.17.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.17.2.2. через Единый портал;

2.17.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

3.1.3. Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков.

3.1.4. Оформление и выдача заявителю договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка), возврат задатков проигравшим заявителям.

3.1.5. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о проведении аукциона.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о проведении аукциона и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры специалист выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации;

7) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя.

3.3.5. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления и документов с резолюцией руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

1) рассматривает заявление и комплект представленных документов;

2) проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.

В случае выявления необходимости направления запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист направляет соответствующие запросы.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующих межведомственных запросов. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3) формирует пакет документов на земельный участок или запрашивает ранее сформированный пакет документов в архиве;

4) проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в проведении аукциона, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента;

5) запрос сведений 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;

6) при необходимости осуществляет проведение оценочных работ в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5CF7182DFF3DC8D8825009274C447DDF885A06CB0BC78AB62A1842D0D0L2tFE) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

7) по результатам рассмотрения предоставленных документов готовит проект Постановления администрации Юрлинского муниципального округа о проведении аукциона или проект письма об отказе в проведении аукциона.

3.4.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о проведении аукциона или письменный отказ в проведении аукциона.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать два месяца со дня подачи заявителем заявления о проведении аукциона.

3.5.Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков.

3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является Постановление администрации Юрлинского муниципального округа о проведении аукциона.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры, аукционист).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет размещение извещений о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (torgi.gov.ru), в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и на официальном сайте Юрлинского муниципального округа (adm-urla.ru) не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

3.5.4. Лицам, желающим принять участие в торгах, органом, предоставляющим муниципальную услугу, предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявки.

3.5.5. Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.5.6. Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента.

3.5.7. Ответственный за исполнение административной процедуры:

1) осуществляет прием заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) вносит в журнал приема заявок запись о приеме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

3) запрашивает в отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственных реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.5.8. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, аукционная комиссия по продаже и предоставлению в аренду земельных участков рассматривает заявки и документы заявителя, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов аукционная комиссия принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

- сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

- сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

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

3.5.9. Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующие 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 в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу непосредственно перед началом проведения аукциона.

3.5.10. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

- при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

- аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

- каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона";

- аукцион завершается, когда после троекратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет. Победителем признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается аукционной комиссией, и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю торгов, а второй остается у органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте и в день проведения аукциона.

3.5.11. 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.

3.5.12. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона, единственным подавшим заявку заявителем, единственным признанным участником аукциона, договора купли-продажи или аренды земельного участка.

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

3.5.13. Срок исполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

3.5.14. Результатом административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

3.6. Оформление и выдача заявителю договора купли-продажи земельного участка (договора аренды земельного участка) по результатам аукциона, возврат задатков, проигравшим заявителям.

3.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.6.2. Ответственный за исполнение административной процедуры по подготовке договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 5) или договора аренды земельного участка (Приложение № 6), осуществляет согласование и подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу и направляет (выдает) победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

3.6.3. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.5.12 настоящего регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, проигравшим в аукционе, осуществляется ответственным за исполнение административной процедуры путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.6.4. Подписание победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе его участником трех экземпляров договора купли-продажи или договора аренды земельного участка осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона (протокола) на официальном сайте и направления победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, 30 календарных дней со дня направления участнику аукциона проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и представления в орган, предоставляющий муниципальную услугу подписанных им договоров.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача его заявителю по форме согласно Приложениям 5,6.

3.7. В случае принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.11 ЗК РФ предоставление муниципальной услуги по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 настоящего административного регламента.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением должностными лицами, муниципальными  
служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению   
муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен   
на Заместителя главы курирующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии   
с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется Заведующим отделом курирующим деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии   
с должностными обязанностями.

**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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты   
и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц   
к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,   
предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков   
и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется   
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**

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

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные   
и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями   
по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,  
его работников, организаций, привлеченных МФЦ в** [**соответствии  
с частью 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CA695E6BD7AC7766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D420PAm2J) **Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе  
предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=41A4CD81F551D5D9C27843C70C7DE5E7CA695E6BD7AC7766C6B97104D3ADB46CEE2F102A1724D420PAm2J) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников  
в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы  
должностные лица, муниципальные служащие,   
которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в Администрацию Юрлинского муниципального округа.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе муниципального округа - главе администрации Юрлинского муниципального округа.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается   
в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям привлекаемых организаций.

**5.3. Способы информирования заявителей   
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,   
в том числе с использованием Единого портала   
государственных и муниципальных услуг (функций**)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей   
о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1. на Едином портале;

5.3.1.2. на официальном сайте ОМСУ;

5.3.1.3. на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

5.3.1.4. на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru/>.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации   
от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти   
и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии   
с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг   
и их работников».

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

## СВЕДЕНИЯ

## о месте нахождения, справочных телефонах, адресе, сайте

## в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе

## электронной почты администрации Юрлинского муниципального округа

## Пермского края, многофункционального центра по предоставлению

## государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15

График работы Администрации: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: секретарь главы администрации Юрлинского муниципального округа 8 34 294 2 12 64, специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом 8 34 294 2 17 91.

Адрес электронной почты Администрации: [urla-adm@yandex.ru](mailto:urla-adm@yandex.ru)

Сайт Администрации: [www.adm-urla.ru](http://www.adm-urla.ru)

2. Государственное бюджетное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Место нахождения центрального филиала МФЦ: 614000, Россия, Пермский край, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51.

График работы центрального филиала МФЦ:

понедельник - суббота: 08.00-20.00.

Единый справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ http://mfc-perm.ru.

3. Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://gosuslugi.ru/>.

4. Региональная государственная информационная система Пермского края "Реестр государственных услуг (функций) Пермского края" http://rgu.permkrai.ru/

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Главе муниципального округа

- главе администрации Юрлинского муниципального округа

Пермского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*Ф.И.О. заявителя полностью или полное наименование юридического лица*)

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

*(адрес/место нахождения)*

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

*(для гражданина - данные паспорта: серия и номер, кем, где, когда выдан,*

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

*для юридического лица или индивидуального предпринимателя -*

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

*номер и дата регистрации в ЕГРЮЛ, ИНН)*

Контактные телефоны заявителя:

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

**Заявление**

о проведении аукциона по продаже в собственность (или на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (или: государственная собственность на который не разграничена)

На основании [пп. 6 п. 4 ст. 39.11](consultantplus://offline/ref=D6854CF276C8651A9C531E623C5B4A3E1CB275966288DFD0B508B31E30B99B66E9DC89F77Cp6P6H) Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести аукцион по продаже в собственность (или: на право заключения договора аренды) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (или: государственная собственность на который не разграничена):

- с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- плошадью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.;

- расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- (срок аренды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ   
«О персональных данных».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления заявления) (подпись заявителя)

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица, ИНН)*

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

*(адрес/место нахождения, телефон/факс)*

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

*(для гражданина - данные паспорта: серия и номер, кем, где, когда выдан,*

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

*для юридического лица или индивидуального предпринимателя - номер и дата регистрации в ЕГРЮЛ*

Прошу включить в состав претендентов для участия в аукционе по продаже в собственность (или: на право на заключение договора аренды *(нужное подчеркнуть),* земельного участка:

- с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- плошадью:\_\_\_\_\_\_кв.м.;

- расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Лот № \_\_\_\_\_\_

Необходимый задаток внесен в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать цифрами и прописью сумму внесенного задатка)*

Реквизиты банковского счета для возврата задатка

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Листов |
| Копия документа, удостоверяющего личность (для граждан) |  |
| Дополнительно: |  |
| Платежный документ, подтверждающий оплату задатка |  |
| Реквизиты счета для возврата задатка |  |
| Доверенность представителя № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение (опись прилагаемых документов):

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. *(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя)*

Подпись уполномоченного лица организатора, принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество представителя организатора)*

Приложение 4

к административному регламенту

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о проведении аукциона

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона

Уведомление об отказе в проведении аукциона по предоставлению земельного участка при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

Принятие решения о проведении аукциона

Опубликование извещения о проведении аукциона.

Прием и регистрация заявки на участие в аукционе

Рассмотрение заявок в день определения участников аукциона.

Принятие решения об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе

Принятие решения о признании претендентов участниками аукциона.

Проведение аукциона

Возврат внесенного задатка проигравшим и не допущенным к торгам заявителям.

Подписание с победителем протокола о результатах аукциона.

В случае если один заявитель признан участником аукциона или заявитель, подавший единственную заявку, соответствует всем требованиям, аукцион признается не состоявшимся.

Направление победителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка

Направление заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка

Направление победителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка

Подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача его заявителю

Направление заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка

Подписание договора купли-продажи или договора аренды земельного участка и выдача его заявителю

Приложение 5

к административному регламенту

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

**ПРОЕКТ**

**договора купли-продажи земельного участка** № \_\_\_\_

Пермский край, с. Юрла \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_г.

Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края**,** в лице **\_\_\_\_\_\_**, действующего (-ей) на основании \_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Продавец» и **\_\_\_\_\_**, именуемая (-ый) в дальнейшем «Покупатель», действующая (-ий) на основании \_\_\_\_\_, в соответствии \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1 Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок (далее - Участок):

- кадастровый номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- плошадь:\_\_\_\_\_\_ кв.м.;

- расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, указанных на схеме расположения земельного участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью (Приложение №1).

**II. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ**

2.1. Выкупная цена Участка установлена в соответствии \_\_\_\_\_\_ и составляет **\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_рублей)\_\_\_ копеек,** в том числе заранее оплаченный задаток в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.Покупатель оплачивает цену Участка указанную в п.2.1. настоящего Договора в течение тридцати дней календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Оплата производится в рублях, средства перечисляются в полном объеме по следующим реквизитам: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

2.4.Обязанность Покупателя по оплате считается исполненной в момент зачисления денежных средств на указанный в п. 2.3 настоящего Договора счет банка Продавца.

2.5. НДС не облагается согласно [пп. 6 п. 2 ст. 146](consultantplus://offline/ref=4574219D41410E9A4E8B339C861C0514FDCB5531BFC3F25958BF33F2392A8C1E41A04557F342cFH) НК РФ.

**III. ОБРЕМЕНЕНИЯ УЧАСТКА**

3.1.В отношении Участка действуют следующие обременения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.Границы земель, обремененных правами других лиц, указаны в приложении, к Договору, в кадастровом плане Участка.

**IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**4.1.Продавец обязуется:**

4.1.1. В течение 10 рабочих дней с момента полной оплаты выкупной цены Участка, передать Участок Покупателю по подписываемому ими передаточному акту (Приложение 2). С момента подписания Сторонами акта приема-передачи земельного участка такой акт становится неотъемлемой частью Договора.

**4.2.** **Покупатель обязуется:**

4.2.1 Не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения настоящего договора, подписать его и предоставить Продавцу.

4.2.2. Оплатить цену Участка, в размере, сроки и в порядке, установленном главой 2 Договора и принять Участок по Акту приема-передачи.

4.2.3. Представлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля надлежащего выполнения условий Договора и установленного порядка землепользования, в том числе обеспечивать доступ и проход на участок их представителей.

4.2.4. Покупатель и Продавец обязуются совершить все действия, необходимые для перехода права собственности на земельный участок.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с действующим законодательством.

5.2. 3а нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2. Договора, Покупатель выплачивает пеню в размере 0,1 % от цены, указанной в п. 2.1. Договора за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется по в п реквизитам, указанным. 2.3. Договора.

**V1. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному экземпляру для каждой Стороны.

6.4. Приложения № 1, № 2 к Договору являются его неотъемлемой частью.

**VII. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**«Продавец»:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Покупатель**»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОДПИСИ СТОРОН**

**"Продавец" "Покупатель"**

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

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к договору купли - продажи земельного участка

от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_г.

**СХЕМА**

расположения земельного участка, передаваемого в собственность

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к договору купли- продажи земельного участка

от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_г.

**А К Т**

**приема-передачи земельного участка**

Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края**,** в лице **\_\_\_\_\_**, действующего (-ей) на основании \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Продавец» и **\_\_\_\_\_**, именуемая (-ый) в дальнейшем «Покупатель», действующая (-ий) на основании \_\_\_\_\_\_, в соответствии с \_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что Продавец, на основании п. 1.1. договора купли-продажи земельного участка, передал Покупателю, а Покупатель, принял в собственность земельный участок:

- с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- плошадью:\_\_\_\_\_\_ кв.м.;

- расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах указанных в Приложении № 1 к Договору.

Настоящий акт подтверждает отсутствие претензий «Покупателя» к «Продавцу» в отношении принятого земельного участка.

СДАЛ: ПРИНЯЛ:

«Продавец» «Покупатель»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# 

Приложение 6

к административному регламенту

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

**ПРОЕКТ**

**договора аренды земельного участка № \_\_\_\_\_**

Пермский край, с. Юрла \_\_\_. \_\_\_. \_\_\_ года

Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края**,** в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего (-ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» и **\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая (-ый) в дальнейшем «Арендатор», действующая (-ий) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передаёт, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее – Участок):

- с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- плошадью:\_\_\_\_\_\_ кв.м.;

- расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Земельный участок на момент заключения настоящего договора никому не отчужден, не заложен, не обещан, в споре не состоит, в доверительное управление, в аренду, в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц не передан, иными правами третьих лиц не обременен.

1.3. Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**

**2.1. Арендодатель имеет право**:

2.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель, предоставленных в аренду.

2.1.2. Взыскать в установленном порядке не внесенные в срок арендную плату и пени, а так же убытки, причиненные ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора.

2.1.3. Требовать досрочного расторжения договора при использовании земельного участка не по целевому назначению и (или) не в соответствии с видом разрешенного использования, если такой вид не установлен применительно к территориальной зоне, в которой расположен арендуемый земельный участок, а также при использовании способами, приводящими к его порче, в случае нарушения Арендатором других условий договора.

2.1.4. Передать другому лицу право требования уплаты задолженности по арендной плате без согласия Арендатора.

2.1.5. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

2.1.6. На возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.1.7. Вносить изменения и дополнения в договор при изменении действующего законодательства нормативно-правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения, в одностороннем порядке.

**2.2. Арендодатель обязан**:

2.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

2.2.2. В десятидневный срок со дня публикации протокола торгов (протокола участников в случае подачи одной заявки) направить два экземпляра настоящего договора Арендатору с целью подписания, а после подписания Договора Арендатором в течение 10 рабочих дней передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение № 1).

2.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и законодательству Российской Федерации.

2.2.4. В случаях, связанных с необходимостью изъятия у Арендатора Участка для муниципальных нужд, осуществлять такое изъятие в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.5. Уведомлять Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы.

2.2.6. Опубликовать на официальном сайте информацию об изменении платежных и иных реквизитов.

Изменение указанных реквизитов Арендодателя не требует отдельного дополнительного соглашения к Договору.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**

**3.1. Арендатор имеет право:**

3.1.1. Использовать Участок в соответствии с его разрешенным использованием.

3.1.2. В соответствии с утвержденным проектом, оформив разрешение на строительство в установленном порядке, в случае если это предусмотрено законодательством, возводить на земельном участке здания, сооружения и иные объекты недвижимости (в дальнейшем именуемые "Улучшения").

3.1.3. Производить улучшения на арендуемом земельном участке.

**3.2. Арендатор обязан:**

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия договора, в течение 30 календарных дней после подписания договора произвести оплату суммы, указанную в п. 4.2 договора, в последующие годы своевременно и в полном объеме вносить арендную плату.

3.2.2. Обеспечить освоение земельного участка в установленные договором сроки.

3.2.3. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик земельного участка, экологической обстановки на арендуемой и прилегающей территории.

3.2.4. Обеспечивать Арендодателю, представителям органов контроля за использованием и охраной земель свободный доступ на земельный участок в целях его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.2.5. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и тому подобного, обеспечивать доступ на земельный участок в связи с необходимостью их ремонта и обслуживания, а также для проведения геодезических, геолого-разведочных, землеустроительных и иных работ, исследований и изысканий в проведении этих работ.

3.2.6. Досрочно при отсутствии необходимости использования земельного участка либо в связи с окончанием срока договора расторгнуть договор, направив уведомление об этом Арендодателю и возвратив земельный участок по акту приема-передачи в состоянии, не хуже первоначального и пригодном для дальнейшего использования.

3.2.7. По окончании срока аренды в течение 10 (десяти) рабочих дней сдать Участок (по Акту возврата) Арендодателю.

3.2.8. При окончании срока договора аренды, либо при досрочном его расторжении сдать арендуемый участок Арендодателю в состоянии позволяющем использовать его по прямому назначению.

3.2.9. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от погашения задолженности по арендной плате и уплате пени.

3.2.10. Если Арендатор не возвратил в срок арендованный в соответствии с данным Договором Участок либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки. В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных Арендодателю убытков, он вправе потребовать их возмещения.

3.2.11. В случае изменения адреса или иных реквизитов, а также в случае принятия решения о прекращении деятельности Арендатора в недельный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом.

3.2.12. Не нарушать права других землепользователей и арендаторов.

3.2.13. Огородить арендуемый земельный участок.

**4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

4.1. **Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_

4.2. Годовая арендная плата устанавливается в \_\_\_\_\_\_ и составляет в год \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_).

4.3. Сумма внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. засчитывается в счет арендной платы.

4.4. Арендная плата исчисляется с \_\_\_\_\_ года. В последующие годы вносится не позднее 15 сентября текущего года, по реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_

4.5. Арендодатель уведомляет Арендатора об изменении реквизитов для перечисления денежных средств. В случае неполучения уведомления до 1 апреля каждого финансового года Арендатор обращается в адрес Арендодателя самостоятельно.

4.6. За каждый день задержки внесения арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 1/300 действующей в расчетный период ключевой ставки, установленной Банком России, на момент подачи требования, от величины недоимки арендной платы за каждый день просрочки.

4.7. Не использование участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы в установленные сроки.

4.8. В случае возникновения у Арендатора права собственности на земельный участок арендная плата начисляется до даты регистрации права собственности.

4.9. В случае расторжения договора аренды земельного участка, арендная плата начисляется до даты передачи земельного участка Арендатором Арендодателю по акту приема-передачи.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора Арендодатель вправе расторгнуть договор в установленном законом и(или) договором порядке.

5.2. В случае обнаружения Арендодателем самовольных построек или иных нарушений использования участка таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а участок приведен в первоначальное состояние за счет Арендатора в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

5.3. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.4. Взаимоотношения и ответственность сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством.

5.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются в установленном законом порядке.

**6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а участок - освобождению по требованию Арендодателя в следующих случаях, признаваемых сторонами существенными нарушениями условий настоящего договора, на основании решения суда:

при использовании участка (в целом или частично) не в соответствии с видом разрешенного использования, если такой вид разрешенного использования не установлен для данного земельного участка,

при ухудшении Арендатором состояния участка, подтвержденного документами, выданными уполномоченными органами.

Расторжение настоящего договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки, предусмотренной настоящим договором.

Запись о прекращении договора аренды в ЕГРН осуществляется по заявлению Арендодателя.

6.2. Договор считается прекращенным с момента государственной регистрации перехода права собственности к Арендатору на земельный участок, являющийся предметом настоящего договора.

**7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

7.1. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника земельного участка не является основанием для одностороннего расторжения договора.

7.2. При досрочном расторжении настоящего договора по инициативе одной из сторон, а также в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Арендатором своих обязательств ликвидация Улучшений, произведенных на данном земельном участке, осуществляется за счет Арендатора.

7.3. Контроль за выполнением условий договора осуществляет Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации Юрлинского муниципального округа Пермского края.

7.4. Договор сдаётся на регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю (п. 2 ст. 19 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" № 218-ФЗ от 13.07.2015г.).

**8. ОСОБЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

8.1. Под особыми обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор) и такие, как военные действия и тому подобное, препятствующие одной из сторон исполнять свои обязательства по настоящему договору, что освобождает ее от ответственности за неисполнение этих обязательств.

8.2. Об этих обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно, не позднее 20 дней после наступления случая форс-мажора, военных действий и тому подобного, письменно известить об этом другую сторону. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным государственным органом.

Несвоевременное извещение о наступлении форс-мажора, военных действий и тому подобного лишает соответствующую сторону права ссылаться в дальнейшем на указанные выше обстоятельства.

8.3. При продолжительности особых обстоятельств, делающих невозможным выполнение условий настоящего договора, свыше 6 (шести) месяцев каждая из сторон вправе прекратить действие договора немедленно после письменного уведомления другой стороны.

**9. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ**

9.1. Договор вступает в силу с момента его регистрации в регистрирующем органе, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9.2. Договор составлен на \_\_ листах и подписан в \_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Подписанные тексты договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя, Арендатора и в регистрирующем органе (в случае регистрации такого договора).

**10. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Неотъемлемой частью настоящего договора являются следующие приложения:

1. Акт приема-передачи земельного участка.

**11. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Арендодатель Арендатор**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Все извещения, повестки и сообщения, направленные по указанному в настоящем пункте почтовому адресу Арендатора, считаются законно врученными, ему известными.

За Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ За Арендатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к договору аренды земельного участка

от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ года № \_\_\_

АКТ

приема-передачи земельного участка

Пермский край, с. Юрла «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

Администрация Юрлинского муниципального округа Пермского края**,** в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего (-ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» и **\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая (-ый) в дальнейшем «Арендатор», действующая (-ий) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_, подписали настоящий акт приема-передачи земельного участка о нижеследующем:

1. «Арендодатель» передает, а «Арендатор» принимает земельный участок:

- с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- плошадью:\_\_\_\_\_\_ кв.м.;

- расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- категория земель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Схема участка

Претензий по состоянию земельного участка у Арендатора не имеется.

|  |  |
| --- | --- |
| **СДАЛ:**  **От Арендодателя:** | **ПРИНЯЛ:**  **От Арендатора:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |