|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением ОМС «Администрация г. Карабулак»  от « 05» ноября 2015г. № 346 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Городской округ город Карабулак» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Передача в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Карабулак», а также государственная собственность на которые не разграничена** **в муниципальном образовании «Городской округ город Карабулак»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Карабулак», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Карабулак» (далее соответственно - муниципальная услуга, Регламент) определяет сроки и последовательность действий Администрации муниципального образования «Городской округ город Карабулак (далее – Администрация) при предоставлении в аренду земельных участков находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Карабулак, а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Карабулак».

1.2. Круг заявителей

Заявитель - физическое (в том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся Администрацию или в соответствии с соглашением в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, в многофункциональный центр (далее - МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге предоставляется отделом учета муниципального имущества, (далее - отдел имущества).

Информация о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением может быть предоставлена через МФЦ.

Сведения о месте нахождения Администрации, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты Администрации структурных подразделениях размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Портале муниципальных образований в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации: [www.mo.karabulak.ru](http://www.mo.karabulak.ru/), в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал), http://www.gosuslugiri.ru (далее – региональный портал).

Администрация расположена по адресу: г.Карабулак, ул.Промысловая, б/н, официальный Интернет-сайт: \_[www.mo.karabulak.ru](http://www.mo.karabulak.ru/), электронная почта: karabulak2009@bk.ru.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление услуги является отдел (далее – отдел имущества). Почтовый адрес: Республика Ингушетия, г.Карабулак, ул.Промысловая, б/н, телефон: , электронная почта: karabulak2009@bk.ru. Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в Администрацию или МФЦ;

- по телефону в Администрацию или МФЦ;

- в письменной форме или в форме электронного документа в Администрацию или в МФЦ;

- через сеть Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела имущества либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителя за информацией:

- лично;

- по телефону.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заявителя (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. В случае если изложенные в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты в случае поступления обращения посредством электронного документооборота и при указании в нем адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

Ответы на обращения направляются в адрес заявителей в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.5. Публичное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется Администрацией путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления муниципальной, а также в сети Интернет.

Информация об адресах и телефонах Администрации, полное наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего государственную услугу, процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы размещены в сети Интернет.

Извещение о проведение торгов (конкурсов, аукционов) размещается Администрацией не менее чем за 30 дней до дня проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Требования к содержанию извещения о проведении торгов, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Информация о проведении торгов доступна для ознакомления всем заявителям без взимания платы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Передача в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Карабулак», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Карабулак».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Городской округ город Карабулак» и осуществляется через структурное подразделение Администрации - отдел учета муниципального имущества, МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

В соответствии с [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CEBA95F76C97E34163087C63F693A04A36D25BY6B6K) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также - Федеральный закон) при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CEBA95F76C97E34163087C63F693A04A36D25E66E1D59BY6B6K) Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Городской округ город Карабулак», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Карабулак».

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется в следующие сроки:

а) в месячный срок со дня поступления заявления от заявителя и приложенного к нему кадастрового паспорта земельного участка:

- предоставление в аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Карабулак», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Карабулак», (далее - земельный участок) лицам, имеющим в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на данном земельном участке;

- предоставление в аренду земельного участка пользователю недр земельного участка, необходимого для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

б) не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов (аукционов) на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет и не позднее чем через 20 дней после дня проведения торгов (аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, в случае, если в торгах (аукционе) участвовало менее двух участников;

в) договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем, заинтересованным в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка, при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемого для такой передачи земельного участка в случае, если имеется только одна заявка;

г) решение или выписка из него о предоставлении земельного участка под строительство с предварительным согласованием места размещений объекта принимается Администрацией и выдается заявителю в 7-дневный срок со дня его принятия.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги с проведением торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется в следующие сроки:

а) не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах торгов (аукционов) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет, в случае, если один из участников торгов (аукционов) признан победителем;

б) не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка в аренду для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства), в случае, если один из участников торгов признан победителем.

Земельные участки, за исключением земельных участков, указанных в [пункте 2.4.1 подраздела 2.4](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par134#Par134) настоящего Регламента, предоставляются в аренду исключительно на торгах (конкурсах, аукционах).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CFBB93FB6A97E34163087C63F693A04A36D25E66E3DD9CY6B2K) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32, ст. 3301) [<\*>](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par171#Par171);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CEBA95FF6697E34163087C63F693A04A36D25E66E1D597Y6B1K) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147) [<\*>](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par171#Par171);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CEBA94FF6D97E34163087C63YFB6K) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 1997, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594) [<\*>](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par171#Par171);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CEB898F86C97E34163087C63YFB6K) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2001, 30 октября; Парламентская газета, 2001, 30 октября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148) [<\*>](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par171#Par171);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CEB898F96E97E34163087C63YFB6K) от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Российская газета, 2002, 27 июля; Парламентская газета, 2002, 27 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018) [<\*>](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par171#Par171);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CEBA95F76C97E34163087C63F693A04A36D25E66E1D597Y6B4K) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179) [<\*>](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par171#Par171);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CCB095FA6997E34163087C63F693A04A36D25E66E1D59EY6B6K) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (Российская газета, 2002, 21 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4587) [<\*>](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par171#Par171);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CCB094FB6B97E34163087C63YFB6K) Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. N 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 сентября 2011 г., регистрационный N 21942 (Российская газета, 2011, 5 октября) [<\*>](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par171#Par171);

- Законом Республики Ингушетия от 29.05.2010г. № 27-РЗ «Об особенностях оборота земель сельскохозяйственного назначения»;

-Уставом Муниципального образования «Городской округ город Карабулак».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем, в случаях предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду (оригинал, 1 экз.) ([приложение N 1](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par627#Par627) к настоящему Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1 экз.);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экз.);

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) (1 экз.);

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (1 экз.);

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [абзацах третьем](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par177#Par177) - [шестом](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par180#Par180), [одиннадцатом](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par187#Par187), [тринадцатом](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par189#Par189), [четырнадцатом](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par190#Par190), [шестнадцатом](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par194#Par194) настоящего пункта;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрацией запрашиваются:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия:

- 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, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке):

- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Ингушетия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Документы, указанные в [абзацах одиннадцатом](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par187#Par187), [тринадцатом](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par189#Par189), [четырнадцатом](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par190#Par190), [шестнадцатом](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par194#Par194) настоящего пункта, заявитель вправе по своей инициативе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду.

2.6.2. Перечень документов, представляемых заявителями в Администрацию (лично или через своего представителя) для участия в торгах (аукционе) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

а) в случае предоставления в аренду земельного участка (за исключением случаев предоставления в аренду земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства):

- заявка на участие в торгах (аукционе) по форме, предусмотренной в [приложении N 2](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par725#Par725) настоящего Регламента (оригинал, 2 экз.);

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах права на заключение договора аренды земельного участка (оригинал, 1 экз.);

- запечатанный конверт с предложением о размере годовой арендной платы, в случае проведения торгов в форме конкурса (оригинал, 1 экз.);

- для юридических лиц нотариально заверенные копии учредительных документов (1 экз.);

- выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством государства, в котором зарегистрирован заявитель) (оригинал, 1 экз.);

- опись представленных документов (оригинал, 2 экз.).

При подаче заявки физическое лицо (гражданин, индивидуальный предприниматель) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется нотариально заверенная доверенность;

б) в случае предоставления в аренду земельного участка для жилищного строительства (за исключением случаев предоставления в аренду земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства):

- заявка на участие в торгах (аукционе) по форме, предусмотренной в [приложении N 2](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par725#Par725) настоящего Регламента (оригинал, 1 экз.);

- копии документов, удостоверяющие личность (для физических лиц) (1 экз.);

- документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал, 1 экз.).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в [абзаце пятнадцатом](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par212#Par212) настоящего пункта, заявитель вправе по своей инициативе представить вместе с заявкой на участие в торгах (аукционе).

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется нотариально заверенная доверенность.

в) в случае предоставления в аренду свободного земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства:

- заявка на участие в торгах (аукционе) по форме, предусмотренной в [приложении N 2](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par725#Par725) настоящего Регламента (оригинал, 1 экз.);

- копии документов, удостоверяющие личность (для физических лиц) (1 экз.);

- документы, подтверждающие внесение задатка (оригинал, 1 экз.);

- документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе (оригинал, 1 экз.).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц; выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в [абзаце двадцать третьем](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par222#Par222) настоящего пункта, заявитель вправе по своей инициативе представить вместе с заявкой на участие в торгах (аукционе).

К заявке на участие в торгах (аукционе) прилагается удостоверенная подписью заявителя опись представленных документов (2 экз.).

Один экземпляр заявки на участие в аукционе и опись представленных документов остаются в Администрации, другой - у заявителя.

В соответствии с требованиями [пунктов 1](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CEBA95F76C97E34163087C63F693A04A36D25CY6B0K) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CEBA95F76C97E34163087C63F693A04A36D25CY6B1K) Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих 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](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CEBA95F76C97E34163087C63F693A04A36D25E66E1D59FY6B0K) Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CEBA95F76C97E34163087C63F693A04A36D25BY6B5K) Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях предоставления земельных участков посредством проведения торгов, является представление заявителем заявки об участии в торгах по продаже права на заключение договора аренды земельного участка по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении торгов.

Заявка, поступившая по истечении срока приема заявок, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием даты, времени поступления заявки и причины отказа, возвращается в день ее поступления заявителю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заявителю по почте.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда она предоставляется без проведения торгов) являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par175#Par175) настоящего Регламента;

б) выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

в) принятие Администрацией решения об использовании объекта аренды для муниципальных нужд.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда муниципальная услуга предоставляется с проведением торгов, за исключением случаев проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) являются:

а) представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене или размере арендной платы), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

б) подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

в) поступление в установленный срок задатка на счет (счета) организатора торгов, указанный в извещении о проведении торгов, не подтверждено выпиской с соответствующего счета (счетов).

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда муниципальная услуга предоставляется с проведением аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) являются:

а) непредставление указанных в [подпунктах «а»](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par199#Par199), [«б» пункта 2.6.2 раздела 2.6](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par208#Par208) настоящего Регламента, документов или представление недостоверных сведений;

б) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;

в) отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Заявители (в случае предоставления земельного участка в аренду без проведения торгов) могут обратиться с заявлением непосредственно в Администрацию либо в МФЦ в соответствии с соглашением.

Продолжительность приема заявителя сотрудником Администрации, осуществляющего прием документов, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуг иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов

2.11.1.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию документы, указанные в [п. 2.6.1 подраздела 2.6](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par175#Par175) настоящего Регламента:

- лично или через своего представителя;

- доставкой через курьера;

- почтовым отправлением.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает полученные документы главе Администрации либо заместителю главы Администрации.

2.11.1.2. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par175#Par175) настоящего Регламента, лично или через своего представителя.

На основании соглашения специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов и в течение одного дня организует отправку представленного заявителем пакета документов в Администрацию.

2.11.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов

В целях обеспечения организованного проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договоров аренды распоряжением главы Администрации создается постоянно действующая комиссия по проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городской округ город Карабулак», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Карабулак» (далее - Комиссия), утверждается состав и Положение о Комиссии.

Уполномоченный специалист администрации (член Комиссии), ответственный за прием и регистрацию документов (далее - уполномоченный специалист), в присутствии заявителя проверяет комплектность документов и правильность заполнения заявки.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям к оформлению или содержанию, уполномоченный специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает заявку заявителю для устранения замечаний.

Заявка, оформленная надлежащим образом, с прилагаемыми к ней документами регистрируется уполномоченным специалистом в журнале «Прием заявок на участие в торгах (аукционе) по продаже права на заключение договора аренды земельного участка» (далее - журнал приема заявок) ([приложение N 6](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par1032#Par1032) к настоящему Регламенту) с присвоением каждой заявке порядкового номера и с указанием даты и времени подачи заявки и документов (далее также - документов). На каждом экземпляре документов уполномоченным специалистом делается отметка о принятии заявки с указанием номера заявки, даты и времени подачи документов. В журнале приема заявок заявитель либо его представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, уполномоченный специалист расписывается о принятии документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации в сети Интернет по адресу: http://miomagas.ru;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест;

- обеспечение свободного доступа в здание Администрации, помещение уполномоченного подразделения Администрации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иных требований не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов ([приложение N 3](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par818#Par818) к настоящему Регламенту).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка;

- заключение договора аренды.

3.1.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par175#Par175) настоящего Регламента, в Администрацию либо в МФЦ в соответствии с соглашением.

В день поступления документов в Администрацию специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного делопроизводства в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает данные документы главе Администрации (далее также - глава) или заместителю главы Администрации для резолюции.

Результатом процедуры является направление специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, документов в отдел учета муниципального имущества для рассмотрения (в день получения резолюции главы или заместителя главы).

3.1.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела имущества, являющийся ответственным исполнителем, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных [абзацем одиннадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par187#Par187) настоящего Регламента;

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных [абзацами тринадцатым](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par189#Par189) и [четырнадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par190#Par190) настоящего Регламента;

3) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Ингушетия - о предоставлении документов, предусмотренных [абзацем шестнадцатым пункта 2.6.1 подраздела 2.6](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par194#Par194) настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом процедуры является получение запрашиваемых документов и регистрация их в СЭД в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и направление их в отдел аренды.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление документов в отдел имущества.

Начальник отдела учета муниципального имущества определяет сотрудника отдела имущества ответственным исполнителем по рассмотрению документов.

Специалист отдела имущества, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Республики Ингушетия в срок, не превышающий 5 дней.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист отдела имущества должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 5 дней со дня уведомления. В случае если в течение 5 дней указанные замечания не устранены, сотрудник отдела имущества готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 20 дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступивших документов начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист отдела имущества готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который визируется начальником отдела имущества и подписывается главой или заместителем главы.

В случаях, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par242#Par242) настоящего Регламента, специалист отдела имущества готовит мотивированный отказ, который визируется начальником отдела имущества и подписывается главой или заместителем главы.

Результатом административной процедуры по рассмотрению представленных документов, срок которой не должен превышать 30 дней, является направление специалистом отдела имущества \_письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес заявителя (в случае обращения заявителя в Минимущество Ингушетии), либо направляется в МФЦ в соответствии с соглашением (в случае обращения заявителя в МФЦ).

3.1.4. Принятие решения о предоставлении в аренду земельного участка

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении в аренду земельного участка является соответствие представленных документов перечню, определенному [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par175#Par175) настоящего Регламента.

При предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства Администрации на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка, может принять решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка в газете «Сердало» с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений в сети Интернет.

Если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду для жилищного строительства заявлений не поступило, Администрация принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду заинтересованному гражданину.

Специалист отдела имущества, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме распоряжения Правительства Республики Ингушетии о предоставлении земельного участка в аренду.

Проект распоряжения визируется начальником отдела имущества и согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Администрации. Структурное подразделение Администрации обязано рассмотреть и согласовать проект распоряжения в течение трех рабочих дней. После чего проект распоряжения представляется на подпись главы.

Подписанное главой распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты и направляется в отдел имущества для подготовки проекта договора аренды.

Результатом процедуры, срок которой не должен превышать 30 дней со дня поступления в Администрацию документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par175#Par175) настоящего Регламента, либо со дня устранения заявителем замечаний к представленным документам, является распоряжение главы о предоставлении в аренду земельного участка.

В случае предоставления земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства распоряжение главы принимается в течение 15 дней после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.1.5. Заключение договора аренды земельного участка

Специалист отдела имущества, являющийся ответственным исполнителем, на основании распоряжения главы о предоставлении земельного участка в аренду в течение 10 дней после принятия распоряжения Администрации о предоставлении в аренду земельного участка готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема-передачи земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка, расчет размера годовой арендной платы, произведенный в соответствии с Положением об арендной плате городского Совета г. Карабулак, который визируется начальником отдела имущества.

Договор аренды представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в аренду земельного участка, заключаемое между Администрацией и заявителем, в соответствии с примерной формой договора аренды земельного участка, утвержденной распоряжением Администрации.

Специалист отдела имущества, являющийся ответственным исполнителем, в течение 10 дней направляет копию распоряжения главы о предоставлении земельного участка в аренду и подготовленный проект договора аренды со всеми приложениями заявителю для подписания договора аренды либо в имущества МФЦ в соответствии с соглашением (в случае подачи заявки в МФЦ).

Подписанный и скрепленный печатью со стороны арендатора договор аренды заявитель представляет в отдел имущества в трех экземплярах (в случае, когда договор аренды заключен на срок менее чем один год - в двух экземплярах).

Специалист отдела имущества, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора аренды, поступившего от заявителя, визирует у начальника отдела аренды и передает на подпись главе или заместителю главы.

Подписанный сторонами и скрепленный печатями договор аренды регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды земельных участков ([приложение N 4](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par914#Par914) к настоящему Регламенту).

Специалист отдела имущества, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 рабочих дней по телефону извещает арендатора об оформлении договора аренды и приглашает арендатора либо его представителя в Администрацию для получения одного экземпляра договора аренды под роспись.

Результатом процедуры является заключение договора аренды земельного участка.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов

Порядок предоставления муниципальной услуги посредством проведения торгов приведен в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 5](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par939#Par939) к настоящему Регламенту).

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги посредством проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявок и документов для участия в торгах;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов;

- проведение торгов и определение победителя торгов;

- оформление результатов торгов и заключение договора аренды.

3.2.2. Прием заявок и документов для участия в торгах

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявки на участие в торгах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Уполномоченный специалист в присутствии заявителя проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявки.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям к оформлению или содержанию, уполномоченный специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

Заявка, оформленная надлежащим образом, с прилагаемыми к ней документами уполномоченным специалистом регистрируется в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов уполномоченным специалистом делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов. В журнале приема заявок заявитель либо его представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, уполномоченный специалист расписывается о принятии этих документов.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением заявке номера и указанием даты и времени подачи заявки.

3.2.2.1. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела имущества, являющийся ответственным исполнителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия о предоставлении документов, предусмотренных [абзацем двадцать третьим пункта 2.6.2 подраздела 2.6](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par222#Par222) настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом процедуры является получение запрашиваемых документов и регистрация их в СЭД в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и направление их в отдел ­имущества.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявок на участие в торгах в срок, установленный в извещении о проведении торгов.

а) рассмотрение документов на участие в торгах (за исключением случаев проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства).

В день определения участников торгов, установленный в извещении о проведении торгов, организатор торгов рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов Комиссией принимается решение о признании заявителей участниками торгов или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

Внесенный задаток возвращается заявителям, не допущенным к участию в торгах, в течение 3 банковских дней со дня оформления протокола о признании заявителей участниками торгов.

Заявители, признанные участниками торгов, и заявители, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее трех рабочих дней с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Заявители приобретают статус участников торгов с момента оформления протокола о признании заявителей участниками торгов;

б) рассмотрение заявок на участие в торгах по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Продажа права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства осуществляется на аукционах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, которые являются открытыми по составу участников и по форме подачи заявок.

При проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства организатор аукциона ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе с указанием причин отказа. Протокол приема заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 3 дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Результатом административной процедуры является приобретение заявителями статуса участников торгов с момента оформления Комиссией протокола о признании заявителей участниками торгов либо протокол приема заявок на участие в аукционе.

3.2.4. Проведение торгов и определение победителя торгов

[Правила](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CCB095FA6997E34163087C63F693A04A36D25E66E1D59FY6B6K) проведения торгов установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

Основанием для начала административной процедуры является оформленный Комиссией протокол о признании заявителей участниками торгов либо протокол приема заявок на участие в торгах в форме аукциона.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час, при наличии двух и более участников торгов.

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

а) аукцион ведет аукционист;

б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик земельного участка и начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере от 1 до 5 процентов начального размера арендной платы и не изменяется в течение всего аукциона;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы;

г) каждый последующий размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущего размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующий размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названным аукционистом размером арендной платы, аукционист повторяет этот размер арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

При проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для жилищного строительства организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о размере арендной платы.

Победителем аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за право на заключение договора аренды земельного участка для его комплексного освоения.

3.2.4.2. Аукцион, закрытый по форме подачи предложений о размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

а) организатор торгов принимает предложения от участников торгов, которые пожелали представить их непосредственно перед началом проведения торгов.

Организатор торгов разъясняет участникам торгов их право на представление других предложений непосредственно до начала проведения торгов. На торгах рассматривается предложение, которое участник торгов подал последним;

б) перед вскрытием запечатанных конвертов с предложениями в установленные в извещении о проведении торгов день и час организатор торгов проверяет их целость, что фиксируется в протоколе о результатах торгов.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений помимо участника торгов, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники торгов или их представители, имеющие нотариально заверенную доверенность, а также с разрешения организатора торгов представители СМИ;

в) победителем конкурса признается участник торгов, предложивший наибольший размер арендной платы при условии выполнения таким победителем условий конкурса, а победителем аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, - участник торгов, предложивший наибольший размер арендной платы.

При равенстве предложений победителем признается тот участник торгов, чья заявка была подана раньше;

г) организатор торгов объявляет о принятом решении в месте и в день проведения торгов, а также письменно извещает в 5-дневный срок всех участников торгов о принятом решении.

Торги по каждому выставленному предмету торгов признаются несостоявшимися (за исключением случаев проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) в случае, если:

1) в торгах участвовали менее двух участников;

2) ни один из участников торгов при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, после троекратного объявления начального размера арендной платы не поднял билет;

3) ни один из участников торгов при проведении конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, в соответствии с решением организатора торгов не был признан победителем;

4) победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка.

Аукцион по продаже права на заключение договора аренды для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства признается несостоявшимся в случае, если:

1) в аукционе участвовали менее двух участников;

2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.

Результатом административной процедуры является протокол о результатах торгов, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.6. Оформление результатов торгов и заключение договора аренды

Основанием для начала административной процедуры является протокол о результатах торгов.

3.2.6.1. Торги признаны состоявшимися.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о размере арендной платы, за исключением случаев проведения аукциона для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

В протоколе (за исключением случаев проведения аукциона для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства) указываются:

а) регистрационный номер предмета торгов;

б) местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, данные о государственной регистрации прав на земельный участок;

в) предложения участников торгов;

г) имя (наименование) победителя (реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина);

д) размер арендной платы.

В протоколе о результатах аукциона для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства указываются:

а) предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка, об основанных на результатах инженерных изысканий параметрах разрешенного использования объекта капитального строительства и о технических условиях подключения такого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также о плате за подключение;

б) победитель аукциона;

в) размер арендной платы.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

Подписанный сторонами и скрепленный печатями договор аренды регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды земельных участков ([приложение N 4](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par914#Par914) к настоящему Регламенту) и выдается арендатору или его представителю под роспись.

3.2.6.2. Торги признаны несостоявшимися.

Организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить внесенный участниками несостоявшихся торгов задаток.

В случае если победитель торгов уклонился от подписания протокола о результатах торгов, заключения договора аренды земельного участка, внесенный победителем торгов задаток ему не возвращается.

В случае если аукцион для жилищного строительства и для его комплексного освоения в целях жилищного строительства признан несостоявшимся по причине того, что в аукционе участвовали менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через 20 дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Администрация обязана заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в [абзаце пятнадцатом пункта 3.2.4.2](file:///F:\регистр%20МПА\аренда.doc#Par458#Par458) настоящего подраздела, ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет;

Результатом процедуры является заключение договора аренды земельного участка либо в случаях, если торги были признаны несостоявшимися - протокол о результатах торгов.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента, контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой, заместителем главы, начальником отдела учета муниципального имущества.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Ингушетия, положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается главой.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании приказов главы.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги с использованием средств Интернета, электронной почты, почтовой, телефонной связи, знакомиться с предстоящими мероприятиями, а также могут быть приглашены должностным лицом уполномоченного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, для участия в проверке сроков и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации,

а также его должностных лиц либо муниципальных

гражданских служащих в Администрации

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных гражданских служащих Республики Ингушетия в Администрации (далее – муниципальные служащие) осуществляется с учетом требований, установленных [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2CEBA95F76C97E34163087C63F693A04A36D256Y6B1K) Федерального закона.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) Администрации его должностных лиц, муниципальных служащих являются:

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 Республики Ингушетия для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Ингушетия», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые главой, рассматриваются непосредственно главой.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Ингушетия, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заявителей и направление ответов заявителям.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  Администрации МО «Городской округ город Карабулак» по предоставлению муниципальной услуги  «Передача в аренду земельных участков, находящихся в собственности МО «Городской округ город Карабулак», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальномобразовании«Городской округ город Карабулак» |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду сроком до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок,

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

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

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, собственность на которую на разграничена, для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На земельном участке расположены следующие объекты недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Кадастровый номер,   площадь земельного   участка, кв. м | Наименование   объекта   недвижимости | Основание  нахождения объекта   у заявителя | Общая   площадь/   этажность,  (кв. м) |
|  |  |  |  |  |

Сообщаю сведения о себе:

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

(полное наименование юридического лица/

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес и контактные телефоны юридического лица/

адрес места жительства и контактные телефоны

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

индивидуального предпринимателя, гражданина)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты юридического лица/

индивидуального предпринимателя)

К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или

юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя.

3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание,

строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в

соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим

независимо от его регистрации в ЕГРП.

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на

приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в

соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим

независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право

приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду

на условиях, установленных земельным законодательством, если данное

обстоятельство не следует из вышеназванных документов.

6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,

строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении

которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии

у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Заявитель вправе по своей инициативе представить:

1. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица

в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных

предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации

юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных

реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся

заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение,

сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление

об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на

указанные здания, строения, сооружения.

3. Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о

зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

4. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о

земельном участке.

Руководитель юридического лица/

индивидуальный предприниматель:

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации МО «Городской округ город Карабулак» по предоставлению муниципальной услуги  «Передача в аренду земельных участков,  находящихся в собственности  МО «Городской округ город Карабулак», а также государственная собственность на которые не разграничена в муниципальном образовании «Городской округ город Карабулак» |

**Заявка**

на участие в торгах (аукционе) по продаже права

на заключение договора аренды земельного участка

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

(полное наименование юридического лица, подающего заявку,

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

или фамилия, имя, отчество, гражданство, паспортные данные

физического лица, подающего заявку)

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

(фамилия, имя, отчество, должность - для представителя юридического лица),

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

(далее - Заявитель), ознакомившись с извещением о проведении торгов

(аукциона) по продаже права на заключение договора аренды земельного

участка общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

местоположение участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее соответственно - торги (аукцион),

договор аренды, Участок), размещенным на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

опубликованным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - извещение), настоящей

заявкой подтверждает свое намерение участвовать в торгах (аукционе),

которые состоятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Заявитель подтверждает, что он располагает данными об организаторе

торгов (аукциона), предмете торгов (аукциона), начальной цене права на

заключение договора аренды, величине повышения начальной цены («шаг

аукциона»), времени и месте проведения торгов (аукциона), порядке его

проведения, в том числе об оформлении участия в торгах (аукционе), порядке

определения победителя, заключения договора аренды и его условиях, в том

числе по оплате арендной платы, заключении договора о задатке и его

условиях, последствиях уклонения или отказа от подписания протокола об

итогах торгов (аукциона), договора аренды.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он

ознакомлен с порядком отмены торгов (аукциона), а также порядком внесения

изменений в извещение и документацию о торгах (аукционе).

Подавая настоящую заявку на участие в торгах (аукционе), Заявитель

обязуется соблюдать условия его проведения, содержащиеся в извещении.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он

ознакомлен с документами, содержащими сведения об Участке, а также ему была

предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Участка в результате

осмотра, который Заявитель мог осуществить самостоятельно или в присутствии

представителя организатора торгов (аукциона) в порядке, установленном

извещением и документацией о торгах (аукционе), претензий не имеет.

Заявитель согласен на участие в торгах (аукционе) на указанных

условиях.

В случае признания победителем торгов (аукциона) Заявитель обязуется:

- подписать протокол об итогах торгов (аукциона);

- представить документы, необходимые для заключения договора аренды;

- заключить в установленный срок договор аренды, принять Участок по

акту приема-передачи и выполнить предусмотренные договором аренды условия;

- произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды.

Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку в

порядке, установленном в документации о торгах (аукционе). Возврат задатка

производится в соответствии с условиями договора о задатке от «\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_. В случае перечисления задатка без заключения

договора о задатке возврат задатка производится по следующим реквизитам:

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

(реквизиты банка Заявителя для возврата задатка, указанные в заявке,

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

должны соответствовать реквизитам, указанным в платежном документе

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

о перечислении задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на торгах

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

(аукционе) права на заключение договора аренды)

Уведомление Заявителя обо всех изменениях осуществляется по следующему

адресу и следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись Заявителя

(полномочного представителя Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Заявка принята организатором торгов (аукциона)