



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012г. №300

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

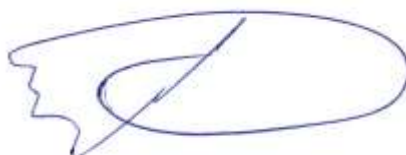
1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)»

2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Репьевского муниципального района Ефименко Р.В..

И.о. главы администрации
муниципального района



Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Репьевского муниципального района

От 06 сентября 2012 г № 300

Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, для строительства (без
предварительного согласования мест размещения объектов)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Репьевского муниципального района;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей:

Заявителями являются граждане и юридические лица и их законные представители (далее - заявители). От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства (без предварительного согласования мест размещения объектов)».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом

администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее отдел).

Место нахождения Отдела: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 9.00-16.00
Вторник	- 9.00-16.00
Среда	- 9.00-16.00
Четверг	- 9.00-16.00
Пятница	- 9.00-16.00
Перерыв	- 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон Отдела: (47374) 2-26-81.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.repevka-msu.ru адрес электронной почты Отдела repev@govvrn.ru.

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- устно, на личном приеме, по телефону, в письменной или электронной форме.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- решения уполномоченного органа власти о предоставлении земельного

участка;

- договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка (приложение № 6);

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Срок предоставления по административным процедурам:

- подготовка к проведению торгов в форме аукциона (53 дня);

- определение участников аукциона (1 день);

- проведение аукциона (1 день);

- заключение договора купли-продажи, аренды земельного участка с победителем аукциона (5 дней).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- Уставом Репьевского муниципального района;

- Иными правовыми актами.

2.6. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

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

а) заявка, установленной продавцом формы, которая выдается организатором при заключении договора задатка. Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента (Приложение № 2).

б) документ, удостоверяющий личность претендента;

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

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

а) заявка, установленной продавцом формы, которая выдается организатором аукциона при заключении договора задатка. Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента (Приложение № 2).

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

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

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

д) копии изменений и дополнений к учредительным документам;

е) документ, подтверждающий уведомление территориального антимонопольного органа о намерении приобрести в собственность государственное имущество;

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

з) сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципальных образований в уставном капитале юридического лица;

и) копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа;

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

2.7. Основанием для отказа в рассмотрении заявления является предоставление документов с нарушениями требований пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;
- отказ заявителя от предоставления Муниципальной услуги.
- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

2.11. Максимальное время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которые предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором располагается уполномоченный орган местного самоуправления, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа местного самоуправления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе местного самоуправления, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В уполномоченном органе местного самоуправления организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, в которых создаются рабочие места для каждого ведущего прием специалиста для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями.

Прием всего комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов/информации должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения для приема заявителей не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет)

- Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (%)

- Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (%).

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

3.1. Административные процедуры.

При исполнении муниципальной функции по организации продажи земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального района, путем проведения торгов в форме аукциона, осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка к проведению торгов в форме аукциона (53 дня);
- определение участников аукциона (1 день);
- проведение аукциона (1 день);
- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка с победителем аукциона (5 дней).

3.2. Подготовка к проведению торгов в форме аукциона.

3.2.1. Основанием для подготовки к проведению торгов по продаже находящихся в собственности муниципального района земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка (далее -

Земельных участков) является постановление администрации Репьевского муниципального района о проведении аукциона.

3.2.2. Подготовку к проведению торгов осуществляет организатор аукциона в лице специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Репьевского муниципального района (далее - Организатор).

3.2.3. При подготовке к проведению торгов организатор аукциона осуществляет следующие административные действия:

а) не менее, чем за 30 дней до дня проведения аукциона, публикует извещение о проведении аукциона в районной газете «Репьевские вести», (далее - СМИ);

б) извещение о проведении аукциона должно содержать сведения:

об организаторе аукциона;

о наименовании органа муниципальной власти, принявшего решение о проведении аукциона, о реквизитах указанного решения;

о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона;

о предмете аукциона, в том числе о местоположении, о площади, о границах, об обременениях земельного участка, об ограничениях его использования, о кадастровом номере, о разрешенном использовании земельного участка;

о начальной цене земельного участка, которая определяется на основании Отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности;

о «шаге аукциона», который устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей от 1% до 5% начальной цены продажи, и не изменяется в течение хода торгов;

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

исчерпывающий перечень представляемых претендентами документов и требования к их оформлению;

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

о существенных условиях договора;

в) организатор публикует извещение об отказе в проведении аукциона в течение трех дней в СМИ, не позднее, чем за 5 дней до дня проведения аукциона;

г) организатор также, в течение трех дней, размещает сообщение о проведении аукциона или об отказе в проведении аукциона на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района;

д) организатор начинает прием заявок от претендентов на участие в аукционе (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи, с даты, объявленной в информационном сообщении в СМИ, т.е. за 30 дней до проведения аукциона;

е) организатор проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства РФ и перечню, опубликованному в информационном сообщении о проведении аукциона;

ж) организатор регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок, присваивает каждой заявке номер, указывает дату и время подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором аукциона делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов;

з) заявку, поступившую по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, организатор возвращает в день ее поступления претенденту лично, по почте заказным письмом или его уполномоченному представителю под расписку;

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

к) организатор заключает с претендентами договора задатков. Задаток для участия в аукционе определяется в размере не менее 20% начальной цены земельного участка. Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета продавца, порядок возвращения задатка и иные условия договора о задатке, определенные продавцом, публикуются в информационном сообщении о проведении аукциона;

л) организатор прекращает прием документов в день и час, указанный в опубликованном в СМИ извещении о проведении аукциона, т.е. не ранее, чем за пять дней до дня проведения аукциона.

3.2.4. Результатом подготовки к проведению торгов по продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка в форме аукциона является заседание комиссии по проведению аукционов и конкурсов по продаже муниципального имущества (далее - Комиссия).

3.3. Определение участников аукциона.

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

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

а) назначает место, день и время заседания комиссии не ранее, чем за два рабочих дня до назначенной даты проведения аукциона, о чем письменно уведомляет всех членов комиссии;

б) на заседании в составе комиссии рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующего счета. Решение комиссии по результатам рассмотрения документов оформляется в виде протокола приема заявок на аукцион (Приложение № 5);

в) протокол приема заявок на аукцион оформляет секретарь комиссии;

г) протокол приема заявок на аукцион подписывается всеми присутствовавшими членами комиссии в день заседания;

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

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности;

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

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

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

3.3.3. Результатом определения участников аукциона является направление организатором соответствующих уведомлений в адрес претендентов, допущенных к участию в аукционе, и претендентов, не допущенных к участию в аукционе. Организатор направляет уведомления почтовым отправлением, либо вручает их участникам под расписку не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом. (Приложение № 4).

3.4. Проведение аукциона.

3.4.1. Аукцион проводится в срок, указанный в информационном сообщении о проведении торгов.

3.4.2. Торги проводятся в специально отведенном для этого помещении в здании администрации Репьевского муниципального района по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. победы, д.1

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

3.4.4. Заседание комиссии, посвященное проведению аукциона начинается с объявления председателя комиссии о начале заседания. Далее слово предоставляется секретарю комиссии, который докладывает о готовности к проведению аукциона, а именно: о кворуме состава комиссии, об участниках, подавших заявки, о поступлении задатков.

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

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

3.4.7. Секретарь комиссии приглашает участников по каждому лоту отдельно, регистрирует их в протоколе регистрации участников аукциона, выдает им под роспись пронумерованные карточки участников аукциона (далее - Карточки).

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

"Шаг аукциона" устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей от 1% до 5% начальной цены продажи, и не изменяется в течение хода торгов.

3.4.9. После оглашения начальной цены продажи аукционист предлагает участникам аукциона заявить эту цену путем поднятия карточек.

3.4.10. После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона", заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

3.4.11. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого

участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

3.4.12. По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

3.4.13. Результатом проведения аукциона является протокол об итогах аукциона, в который заносится цена земельного участка, предложенная победителем, фамилия, имя, отчество (наименование) победителя аукциона (Приложение №6).

3.4.14. Протокол об итогах аукциона готовит секретарь комиссии в присутствии членов комиссии. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается здесь же всеми присутствовавшими членами комиссии и победителем аукциона.

3.4.15. Протокол об итогах аукциона одновременно с уведомлением о признании победителем аукциона организатор отправляет почтовым вручает лично победителю в течение следующего рабочего дня.

3.4.16. Если при проведении аукциона организатор проводил фотографирование, аудио - и (или) видеозапись, киносъемка, то об этом секретарь делает отметку в протоколе. В этом случае материалы фотографирования, аудио - и (или) видеозаписи, киносъемки прилагаются в течение суток к протоколу в соответствии с актом, подписываемым лицом, осуществляемым фотографирование, аудио - и (или) видеозапись, киносъемку, продавцом, аукционистом и членами Комиссии.

3.4.17. После подписания протокола итогов аукциона всеми членами Комиссии и победителем аукциона председатель Комиссии объявляет о закрытии аукциона.

3.4.18. Организатор возвращает задаток участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 3-х дней со дня подведения итогов аукциона.

3.4.19. Если после троекратного объявления начальной цены продажи ни один из участников аукциона не поднял карточку, торги признаются несостоявшимися.

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

3.4.20. Организатор в течение 3-х дней со дня подписания протокола об итогах аукциона публикует информационное сообщение об итогах аукциона в тех же СМИ, в которых было опубликовано информационное сообщение о проведении аукциона, а также размещает это сообщение на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

3.5. Заключение договора купли-продажи земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для заключения договора купли-продажи является протокол об итогах аукциона, подписанный уполномоченным представителем продавца, членами комиссии по проведению аукционов и конкурсов и победителем аукциона.

3.5.2. Ответственным за заключение договора купли-продажи является организатор аукциона.

3.5.3. Сторонами договора купли-продажи являются продавец земельных участков, в лице отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и покупатель имущества, в лице победителя аукциона.

3.5.4. Продавец и покупатель заключают договор купли-продажи в течение пяти дней с момента подписания протокола об итогах аукциона (Приложение №12).

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

3.5.6. Результатом заключения договора купли-продажи является выполнение сторонами своих обязательств по договору:

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной Услуги, и принятием решений специалистами отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района осуществляется начальником отдела и заместителем главы администрации – председателем комиссии по продаже муниципального имущества и земельных участков.

4.2. Персональная ответственность специалистов отдела администрации муниципального района закрепляется в их должностных регламентах.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного

регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля - 1 раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав контрагентов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения контрагентов, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального района) или проводиться по обращению контрагента - заявителя.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Воронежской области от 28.12.2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных
служащих.**

5.1. Заявитель услуги имеет право обратиться с жалобой на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

действия (бездействия) или решения, а также с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2. Информация о вышестоящих должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке.

- Глава администрации Репьевского муниципального района М.П. Ельчанинов (47374) 2-26-33 (приемная).

- Начальник отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Е.Л. Гончарова (47374) 2-26-81

5.3. Заявитель услуги в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Воронежской области, Репьевского муниципального района, а также внутренних правовых актов структурного подразделения администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

5.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.7. В случае если в соответствии с указанным выше запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю услуги с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.8. Рассматривающий жалобу:

5.9. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу;

5.10. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

5.11. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя услуги;

5.12. Дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.14. Письменная жалоба, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, возвращается без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае если в письменной жалобе заявителя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то заявитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о прекращении переписки по данному вопросу.

5.17. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.18. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.19. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения заявителя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.20. Глава администрации муниципального района осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения жалоб, анализирует содержание поступающих жалоб, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей муниципальной услуги.

6. Приложения к административному регламенту.

Приложение № 1 «Блок - схема общей структуры прохождения административных процедур».

Приложение № 2 - форма заявки на участие в аукционе по продаже земельных участков, находящихся в собственности муниципального района с описью прилагаемых документов.

Приложение № 3 - форма протокола приема заявок на аукцион по продаже земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Приложение № 4 - форма уведомления участнику аукциона.

Приложение № 5 - форма протокола регистрации участников аукциона.

Приложение № 6 - форма протокола об итогах аукциона по продаже земельного участка.

Приложение № 7 - форма уведомления победителю аукциона.

Приложение № 8 - форма договора купли-продажи земельного участка.

Приложение № 9 - форма договора купли-продажи права аренды земельного участка.

Приложение № 10 - форма договора аренды земельного участка.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)».

Блок-схема

общей структуры прохождения административных процедур
исполнения муниципальной Услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального района, и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»



к административному регламенту
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

Заявка для участия в торгах, регистрационный номер торгов № ____

Заявка № ____ лот ____

*В отдел по экономике, управлению муниципальным
имуществом администрации Репьевского
муниципального района Воронежской области*

От _____, _____.____.19____ г.р., паспорт серии _____ №
_____, выдан _____ _____.____.20____ г. код подразделения
_____ (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей): _____
(местонахождение юр. лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей) _____

Иные сведения о заявителе: _____

(для юридических лиц: ОГРН, ИНН, КПП).

Прошу (сим) принять решение о продаже земельного участка *или продаже
права на заключение договора аренды земельного участка*, государственная

собственность на который не разграничена, площадью _____ кв. м.,
кадастровый номер _____.

1. Сведения о земельном участке: (*)

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(Субъект Российской Федерации) (город, село и т.д. и иные адресные
ориентиры)

1.2. Категория земельного участка: _____.

1.3. Целевое назначение: _____

1.4. Ограничения использования и обременения земельного
участка: _____

Реквизиты для возврата

здатка: _____

Заявитель: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение к заявке

№ ____ лот ____

Опись представленных документов по продаже земельного участка или
продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель
населенных пунктов общей площадью _____ кв.м., расположенного по
адресу: _____ с
кадастровым номером _____, целевое назначение –

1. Заявка гр. _____ от ____ . ____ . 20 ____ г. № ____ лот ____ ;

2. Квитанция от _____ г. № _____, платежное поручение _____;
3. Копия паспорта гр. _____;
4. Доверенность _____.
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
6. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
7. Копия протокола № ____ общего собрания учредителей _____;
8. Копия Устава _____;
9. Копия из Выписки из Единого реестра юридических лиц.

____.____.20__ г.

Претендент: _____

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

____.____.20__ г. № ____ - а

Реестровый номер торгов № ____

ПРОТОКОЛ

рассмотрения заявок на участие в аукционе, открытому по форме подачи предложений о цене

1. Торги проводит: отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации Репьевского муниципального района.

2. Место нахождения (почтовый адрес): 396870, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, д. 1.

Тел (47374) 2-26-33; 2-26-81.

Ответственный исполнитель: _____

В состав комиссии входит 6 человек. Заседание проводится в присутствии ____ членов комиссии. Кворум имеется. Комиссия правомочна. Заседание комиссии начато в 14 часов 00 минут __.__.20__ г.

3. Предмет торгов - продажа земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

№ лота	Адрес земельного участка	Площадь, кв. м.	Кадастровый номер	Разрешенное использование	Начальная цена земельного участка, руб.	Размер задатка, руб.	Шаг аукциона, руб.

Категория земель - _____.

Решения о продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка принято постановлением администрации муниципального района от _____ г. № _____ «О продаже по открытому аукциону незастроенного земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, Репьевский район, _____, постановлением администрации муниципального района от _____ «О продаже по открытому аукциону незастроенного земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, Репьевский район, _____».

Информационное сообщение о продаже земельных участков было размещено в газете «Репьевские вести» _____ года № _____ и на сайте администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru.

Начальная цена земельного участка по лоту № _____ или продаже права на заключение договора аренды земельного участка в соответствии с отчетом оценки рыночной стоимости от _____, выполненным независимым оценщиком Репьевского района Воронежской области составляет

_____ рублей 00 копеек, начальная цена земельного участка по лоту № __ в соответствии с отчетом оценки рыночной стоимости от _____, выполненным БТИ Репьевского района Воронежской составляет _____--.

4. Общее количество заявок, поданных на участие в торгах.

На участие в торгах было подано __ (____) заявок. Изменений заявок на участие в торгах не подано.

Сведения о претендентах на участие в торгах:

№ регистрационной заявки	№ лота	Претендент, подавший заявку на участие в торгах	Адрес заявителя

5. По итогам рассмотрения заявок на участие в аукционе, открытому по форме подачи предложений о цене, путем голосования принято следующее решение:

Допустить к участию в аукционе, открытому по форме подачи предложений о цене следующих претендентов:

Регистрационный номер заявки	Номер лота	Претендент, подавший заявку и допущенный к участию в аукционе	«За» принято решение	«Против принятого решения»	«Воздержались»

--	--	--	--	--	--

Заседание комиссии окончено в ___ часов ___ минут _____ Г.

6. Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами комиссии:

Председатель комиссии

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

На бланке Продавца:

Уважаемый _____ !

Ф.И.О.

Настоящим уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения Вашей заявки № ___ лот __ на участие в открытом аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка из населенных пунктов общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: Воронежская область, Репьевский район, _____ с кадастровым номером _____, целевое назначение — _____, комиссией принято решение о допуске Вас к участию в открытом аукционе № ___ и признании участником открытого аукциона № ___, что надлежащим образом зафиксировано в Протоколе рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе № ___ от _____.

Председатель комиссии _____

Приложение №5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

Приложение № __
к Протоколу с заявками на участие в аукционе,
открытого по форме подачи предложений о цене
от «__» ____ 20__ г.
№ __

Журнал регистрации представителей участников открытого аукциона

№ п.п/п	Наименование(для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника открытого аукциона	Фамилия, Имя, Отчество представителя участника открытого аукциона	Должность представител я участника открытого аукциона	Документ, подтверждаю щий полномочия представителя участника открытого аукциона, дата выдачи, номер	Подпись представит еля участника открытого аукциона

Ответственное лицо _____

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

___.___.20___ г. № ___ -

Реестровый номер торгов № ___

ПРОТОКОЛ

открытого аукциона

1. Торги проводит: отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района.

2. Место нахождения (почтовый адрес): 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Тел/факс (47374) 2-26-81.

Ответственный исполнитель: _____

В состав комиссии входит 6 человек. Заседание проводится в присутствии ___ членов комиссии. Кворум имеется. Комиссия правомочна. Заседание комиссии начато ___.___.20___ г. в ___ часов ___ минут по московскому времени.

3. Предмет торгов - продажа земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка:

№	Адрес	Площадь,	Кадаст	Данные о	Начальн	Размер	Шаг
ло	земельног	кв. м.	ровый	государственн	ая цена	задатка,	аукцио

та	о участка		номер	ой регистрации прав	земельн ого участка, руб.	руб.	на, руб.

Категория земель - _____.

Решения о продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельного участка принято постановлением администрации муниципального района от _____ г. № ____ «О продаже по открытому аукциону незастроенного земельного участка, расположенного по адресу: _____, постановлением администрации муниципального района от _____ «О продаже по открытому аукциону незастроенного земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: _____».

Информационное сообщение о продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельных участков было размещено в газете «Репьевские вести» _____ № _____ и на сайте администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru.

Начальная цена земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по лоту № ____ в соответствии с отчетом оценки рыночной стоимости _____, выполненным БТИ Репьевского района Воронежской области составляет _____

(_____) рублей 00 копеек, начальная цена земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по лоту № ____ в соответствии с отчетом оценки рыночной стоимости от _____ г. № ___, выполненным независимым оценщиком Репьевского района Воронежской составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

4. Сведения об участниках аукциона:

№ карто чки	№ лота	Участники аукциона	Адрес заявителя

5. Результаты аукциона.

5.1. По итогам аукциона (лот № ____), открытого по форме подачи предложений о цене по продаже незастроенного земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов для _____, расположенного по адресу: _____, с кадастровым номером _____, целевое назначение – _____, победителем признан участник под № ____ – _____, __. __. 19__ г.р., паспорт серии _____ № _____ выдан _____ г., код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: г _____, предложивший наибольшую цену в сумме _____ рублей 00 коп. Предложение участника № ____ - _____ рублей 00 копеек.

5.2. По итогам аукциона (лот № ____), открытого по форме подачи предложений о цене по продаже незастроенного земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов для _____, расположенного по адресу: _____, с кадастровым номером _____, целевое назначение – _____, победителем

признан участник под № ____ – _____, _____.19__ г.р.,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____ г.,
код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: г _____,
предложивший наибольшую цену в сумме _____ рублей 00 коп.
Предложение участника № ____ - _____ рублей 00
копеек.

6. Протокол составлен в трех экземплярах, два из которых передаются победителям, а один остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителями аукциона договоров купли – продажи земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельных участков. Договора купли - продажи подлежат заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Заседание комиссии окончено _____ г. в 8 часов 50 минут по московскому времени.

7. Протокол подписан всеми присутствующими на заседании членами комиссии:

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Победитель торгов по лоту № 1 _____

Победитель торгов по лоту № 2 _____

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

На бланке Продавца:

Ф.И.О., наименование победителя _____

Адрес:

Уважаемый _____!

Сообщаем Вам, что в соответствии с протоколом № ___ от _____ 20__ г. об
итогах аукциона по продаже _____, Вы признаны
победителем аукциона _____, а именно:
_____, общей площадью _____ кв.м,
_____, расположенных по адресу:

Приложение:

Протокол об итогах аукциона по продаже _____ №
___ от _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

Проект договора купли-продажи земельного участка, регистрационный
номер торгов № _____

ДОГОВОР №
купи – продажи земельного участка

с.Репьевка «___» _____ 20___ г.

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области, ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____, расположенный по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1. именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице главы администрации Ельчанинова Михаила Петровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и победитель торгов, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с протоколом о результатах открытого аукциона № ___ - б от __.____.20___ г., Продавец продает, а Покупатель покупает в собственность земельный участок, общей площадью _____ кв.м., расположенный по адресу:

_____, кадастровый номер _____, из земель _____ для _____.

2. Земельный участок, расположенный по адресу: _____, согласно кадастрового плана земельного участка, выданного _____ 20__ г. за № _____ (кем выдан) _____, относится к категории земель – земли _____, разрешенное использование – _____.

3. Начальная цена земельного участка в соответствии с отчетом по оценке рыночной стоимости от _____ 20__ г. № _____, выполненным _____, составляет _____ (_____) рублей ____ копеек.

Цена земельного участка для продажи установлена в размере _____. Цена земельного участка установлена на основании протокола о результатах открытого аукциона № ____-б от __._____.20__ г.

4. Покупатель до заключения настоящего договора вносит денежную сумму в размере _____ на р/с _____. Сумма задатка в размере _____ (_____) рублей _____ копеек, поступившая от Покупателя на счет Продавца __._____.20__ г. по квитанции на р/с _____, засчитывается в оплату земельного участка.

5. Обязательства по оплате считаются выполненными с момента поступления денежных средств в полном объеме УФК МФ по Воронежской области.

6. Продавец гарантирует, что до заключения настоящего договора указанный земельный участок никому не отчуждён, не заложен, не обещан, в споре не состоит, в доверительное управление, в аренду, в качестве вклада в уставной капитал юридических лиц не передан, иными правами третьих лиц не обременён, под арестом и запрещением не состоит.

7. Продавец обязуется предоставить Покупателю сведения, необходимые

для исполнения условий, установленным настоящим договором.

8. Право собственности у Покупателя на приобретаемый по настоящему договору земельный участок возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности в органах Государственной регистрации недвижимости.

9. Покупатель с момента приобретения права собственности на земельный участок, указанный в настоящем договоре, осуществляет права владения, пользования и распоряжения данным земельным участком в соответствии с его назначением, принимает на себя обязанности по оплате налогов на недвижимое имущество, расходов по его эксплуатации и содержанию.

10. Покупатель обязуется предоставлять информацию о состоянии земельного участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий договора и установленного порядка использования участка, а также обеспечить доступ и проход на участок их представителей.

11. Покупатель обязуется оплатить все расходы по заключению настоящего договора за свой счёт обеспечить государственную регистрацию права собственности на участок и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

12. Передача Продавцом земельного участка, указанного в п. 1 настоящего договора, и его принятие Покупателем осуществляется по подписываемому сторонами передаточному акту.

13. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14. Споры между сторонами, вытекающие из настоящего договора или относящиеся к нему, в том числе и споры, порождённые его толкованием, или относящиеся к его недействительности, невыполнение его условий, разрешаются в судебном порядке.

15. В соответствии со ст. 433 ГК РФ настоящий договор подлежит государственной регистрации и считается заключённым с момента его государственной регистрации.

16. Изменение указанного в пункте 2 договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Все изменения и дополнения к договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

18. Настоящий договор составлен в трёх экземплярах, один из которых передаётся в органы Государственной регистрации недвижимости, по одному – Продавцу и Покупателю.

ПРОДАВЕЦ _____

ПОКУПАТЕЛЬ _____

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

ДОГОВОР
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ПРАВА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

с.Репьевка" __ " _____ 20__ г.

1. Администрация Репьевского муниципального района, именуемая в
дальнейшем "Продавец", в лице _____, действующего
на основании _____, и

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные, адрес;

для юридических лиц - данные государственной регистрации)

(для юридических лиц - представитель

(Ф.И.О., паспортные данные)

_____, действующий на основании прилагаемой
доверенности), именуемый в дальнейшем "Покупатель", заключили договор
купли-продажи права заключения договора аренды _____

2. Предметом договора является право заключения договора аренды

которое Покупатель приобрел в результате победы на конкурсе

(кем, где, когда проводился конкурс, номер протокола конкурса)

3. Продавец продает, а Покупатель приобретает на условиях, изложенных в настоящем договоре, право заключения договора аренды сроком на

_____ кв. м,
расположенного по адресу: _____

и описанного в приложении № 1 к настоящему договору (в дальнейшем именуемого "Объект продажи"), за _____

_____ рублей

(сумма цифрами и прописью)

4. Цена продажи права заключения договора аренды данного объекта _____ установлена конкурсной комиссией в результате проведения конкурса и составляет _____

(сумма прописью)

5. Покупатель перечисляет стоимость права заключения договора аренды **ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ** на расчетный счет Продавца путем перевода всей суммы в течение 5 календарных дней с даты регистрации итогового протокола конкурса.

6. Покупатель обязуется использовать объект недвижимости в соответствии с условиями договора аренды.

7. Настоящий Договор является основанием для заключения договора аренды объекта недвижимости.

8. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания.

9. Договор составлен в трех экземплярах, два из которых остаются у Продавца, один - у Покупателя.

Продавец

Покупатель

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся
в собственности муниципального района, и земельных
участков, государственная собственность на которые
не разграничена, для строительства (без предварительного
согласования мест размещения объектов)»

ДОГОВОР №
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

с.Репьевка

Администрация Репьевского муниципального района Воронежской области, ОГРН, ИНН, КПП, расположенный по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, именуемый в дальнейшем АРЕНДОДАТЕЛЬ, в лице главы _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и, _____, именуем(____) в дальнейшем "Арендатор", в лице _____, действующего на основании Устава (для юридических лиц), с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет и цель Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее - Участок) общей площадью _____ кв. м, категория земель _____, с кадастровым номером _____ в границах, указанных в кадастровом паспорте (плане), прилагаемом к настоящему Договору (приложение № 2 - не приводится) и являющемся его неотъемлемой частью,

расположенный: _____, для
использования в целях _____.

(правоудостоверяющий документ, дата, серия, номер).

2. Срок действия Договора.

2.1. Срок аренды Участка устанавливается: с ____ по ____ (____) года/лет.

2.2. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в акте приема-передачи земельного участка, являющемся обязательным приложением к настоящему Договору (приложение № 3).

2.3. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания сторонами.

3. Порядок расчета между сторонами

3.1. Расчет арендной платы приведен в приложении к Договору, являющемся неотъемлемой частью данного Договора.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором в полном объеме для юридических лиц ежеквартально до 25 числа первого месяца текущего квартала включительно, для физических лиц - ежеквартально до 25 числа первого месяца текущего квартала включительно, если иное не установлено законодательством.

3.3. Арендная плата начисляется с даты, указанной в пункте 2.2 настоящего Договора.

3.4. Исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляются на основании письменного уведомления, направленного Арендодателем по адресу Арендатора, указанному в Договоре.

3.5. Стороны считают размер арендной платы измененным со дня введения нового базового размера арендной платы, коэффициентов к базовым размерам арендной платы, а также с даты принятия распорядительного акта об изменении административно-территориального устройства Воронежской

области, об изменении категории, вида разрешенного использования Участка, если законодательством Воронежской области не предусмотрено иное.

3.6. Арендная плата за пользование земельным участком начисляется с даты, указанной в п. 2.2 Договора, и уплачивается в сроки, предусмотренные п. 3.2 Договора, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты государственной регистрации Договора в установленном порядке.

3.7. В случае невнесения арендной платы за землю в установленные сроки начисляется неустойка в размере 0,05 процента от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

3.8. В платежном поручении Арендатор обязан указать: "Арендная плата за землю по Договору аренды № _____ от _____ за период _____, код".

3.9. Копии платежных поручений со штампом банка об исполнении Арендатор обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить Арендодателю.

Невыполнение Арендатором указанных требований является основанием для расторжения Договора в судебном порядке.

3.10. Льготы по арендной плате предоставляются Арендатору в соответствии с документами в порядке, установленном действующим законодательством, законами Воронежской области, муниципальными правовыми актами _____

(указать основание (документы об освобождении от арендной платы)

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

4.1.2. Сдавать Участок в субаренду с предварительного уведомления и согласия Арендодателя, а также передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам в порядке, установленном Положением и гражданским законодательством.

4.1.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить Договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за месяц до истечения срока действия Договора.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования.

4.2.3. Принять Участок по акту приема-передачи от Арендодателя.

4.2.4. Уплачивать арендную плату в размере и сроки, установленные Договором, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия банком платежного поручения направлять Арендодателю документ, подтверждающий оплату.

4.2.5. Обеспечить Арендодателю и иным уполномоченным в соответствии с законом лицам доступ на Участок по их требованию для целей контроля выполнения Арендатором п.п. 5.1.2 настоящего Договора.

4.2.6. После подписания настоящего Договора (изменений и дополнений к нему) в течение 3 (трех) рабочих дней направить его (их) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.2.7. В течение 7 (семи) календарных дней с даты получения зарегистрированного Договора направить Арендодателю один экземпляр.

4.2.8. В случае передачи прав и обязанностей Арендатора в течение 3 (трех) рабочих дней направить Арендодателю надлежащим образом заверенные копии соответствующих Договоров с отметкой о государственной регистрации.

4.2.9. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.2.10. По истечении срока действия Договора или его расторжении вернуть земельный участок Арендодателю в течение 15 календарных дней

по Акту приема-передачи в состоянии, пригодном для дальнейшего использования.

4.2.11. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.2.12. Своевременно уведомить Арендодателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов.

4.2.13. В случае направления Арендатору письменного предупреждения в связи с неисполнением им обязательства по внесению арендной платы он обязан внести арендную плату в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.3. Ежеквартально до 20 числа последнего месяца текущего квартала уточнять размер арендной платы в Администрации в связи с возможным ее изменением.

Оформление изменения арендной платы производится в форме уведомления. Арендодатель извещает Арендатора письменно с приложением расчета арендной платы об изменении размера арендной платы либо обеспечивает опубликование в средствах массовой информации города Пушкино информации о перерасчете арендной платы, и Арендатор самостоятельно пересчитывает размер с 1 числа месяца, следующего за опубликованием нормативного документа, и уточняет сумму у Арендодателя.

4.4. Если в двухнедельный срок с момента, когда Арендатору стало либо должно было стать известно об изменении арендной платы, он не представит обоснованных возражений, новая величина арендной платы считается согласованной.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством.

5. Права и обязанности Арендодателя

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Участка в случаях:

- использования земли не по целевому назначению;
- в случае невнесения Арендатором более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока арендной платы либо не в полном объеме на протяжении 6 месяцев;
- изъятия арендуемого земельного участка для муниципальных и общественных нужд;
- систематического нарушения Арендатором санитарного порядка на арендуемом земельном участке и в находящихся на участке строениях и сооружениях.

5.1.2. Осуществлять контроль за выполнением Арендатором условий Договора, использованием земли в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора.

5.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и в результате использования Участка не по целевому назначению или с нарушением законодательства.

5.1.5. Пересматривать не чаще одного раза в год величину базовой ставки арендной платы за землю с учетом изменения ее размеров в соответствии с нормативными документами.

5.1.6. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором на земельном участке без согласия Арендодателя в нарушение действующего законодательства.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.2. Передать Арендатору Участок по передаточному акту либо при его отсутствии по Договору.

5.2.3. Уведомить Арендатора об изменении реквизитов, указанных в п. 11 настоящего Договора, для перечисления арендной платы.

5.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора в случаях, указанных в п.п. 3.4, 3.6 настоящего Договора.

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

5.2.6. Предупредить Арендатора о досрочном расторжении настоящего Договора не позднее чем за месяц до момента его расторжения.

6. Ответственность сторон

6.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

6.2. Стороны не несут ответственности за неисполнение Договора при наступлении форс-мажорных обстоятельств. О форс-мажорных обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно в письменной форме известить другую сторону по настоящему Договору.

7. Изменение, расторжение, пролонгация Договора

7.1. Договор может быть изменен, продлен или досрочно расторгнут в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор и его пролонгация производятся путем оформления изменения, являющегося неотъемлемой частью Договора, с регистрацией его в установленном порядке.

7.3. В случае ненадлежащего исполнения условий Договора Арендатор теряет преимущественное перед другими лицами право на заключение Договора на новый срок.

8. Рассмотрение споров

8.1. Все споры, связанные с исполнением, изменением и расторжением настоящего Договора, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Особые условия

9.1. Срок действия договора субаренды не может превышать срока действия настоящего Договора. При досрочном расторжении настоящего Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

9.2. Расходы по государственной регистрации настоящего Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

9.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один передается Арендатору, второй остается у Арендодателя, третий передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.