**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**

**Коченевского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(ПРОЕКТ)**

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

Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16. 05. 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации рабочего поселка Чик от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в муниципальном образовании рабочего поселка Чик», администрация рабочего поселка Чик,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par33) оказания муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства» (далее- Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Чик.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кирченко Е. А.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации рабочего поселка Чик

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Административный регламент (далее- регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства» (далее- муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по предоставлению в собственность, аренду земельных участков для жилищного строительства, находящихся в муниципальной собственности юридическим и физическим лицам, а также государственная собственность на которые не разграничена и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Муниципальную услугу осуществляет администрация рабочего поселка Чик Коченёвского района Новосибирской области (далее- администрация).
	2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические, юридические лица, заинтересованные в предоставлении в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации:

632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2а.

Часы приема:

- понедельник- четверг- с 08.00 до 17.00

- пятница- с 08.00 до 16.00

- перерыв- с 12.00 до 13.00.

Адрес официального интернет- сайта Администрации: <http://adm-chik.ru>, адрес электронной почты adm\_chik@mail.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет- сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устной и письменной, непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области (далее- Глава) или заместителем главы администрации и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

Адреса официальных интернет- сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: <http://www.r54.nalog.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Коченёвский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: kochen@uy.nsk.su;

- Отдел кадастрового учета Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Новосибирской области fgu5111@u54.kadastr.ru.

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Коченёвский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 632640, Новосибирская область, Коченёвский район, р. п. Коченёво, ул. Советская, 32;

- Отдел кадастрового учета Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Новосибирской области: 632640, Новосибирская область, Коченёвский район, р. п. Коченёво, ул. Октябрьская, 49;

- Межрайонная ИФНС России № 6 по Новосибирской области: 633261, Новосибирская область, Ордынский район, р. п. Ордынское, ул. Проспект Революции, 16а.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Коченёвский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383-51) 2-74-59; 2-32-83;

- Отдел кадастрового учета Федерального государственного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Новосибирской области: (383-51) 2-36-93;

- Межрайонная ИФНС России № 6 по Новосибирской области: (383-59) 22-087; 22-042.

2.2 .Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.Срок рассмотрения документов.

Предоставление земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства может осуществляться на основании заявления гражданина, заинтересованного в предоставлении земельного участка.

В двухнедельный срок со дня получения заявления гражданина о предоставлении в аренду земельного участка администрация может принять решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка, либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области», а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, орган местного самоуправления, принимает решение о предоставлении такого земельного участка для жилищного строительства в аренду гражданину, указанному в абзаце первом настоящего пункта. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с указанным гражданином в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано в средствах массовой информации не менее чем за 30 дней до даты проведения торгов.

2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур при исполнении муниципальной услуги:

- подписание протокола проведения торгов в день проведения торгов;

- договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола;

- организатор торгов обязан в течение 3 банковских дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвратить задаток участникам торгов, которые не выиграли их;

- информация о результатах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано извещение о проведении торгов, в месячный срок со дня заключения договора купли- продажи или аренды земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51- ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136- ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190- ФЗ;

- Федеральным законом от 23. 06. 2014 № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152- ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122- ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 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»;

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108- ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Документы, предоставляемы заявителем самостоятельно организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатке в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой- у претендента.

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

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

2.5.2 Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе, т.к. они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- юридическое лицо прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку 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).

Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируются организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов

2.6.3. Перечень документов, которые не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/online/base/?req=doc;base=LAW;n=122811;dst=211) настоящего Федерального закона».

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) представлены не все документы 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;

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

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги- 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги- 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги- 10минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги;

- адрес официального портала администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги;

- режим работы исполнителя муниципальной услуги;

- график приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, необходимых для получения разрешения;

- форма заявления для получения разрешения.

2.10.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.3. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее- должностные лица), лично либо по телефону.

2.12.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.12.3. При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Время индивидуального устного информирования- 10 минут.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;

б) рассмотрение заявления и представленного комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям;

в) подготовка извещения о проведении аукциона;

г) подготовка и организация торгов.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в администрацию заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п.2.5. настоящего регламента либо наличие извещения о проведении торгов по предоставлению земельных участков в собственность (аренду).

3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставленного комплекта документов и принятие решения о проведении аукциона.

Должностным лицом осуществляется проверка документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе.

Должностное лицо по результатам проверки документов готовит проект постановления и направляет Главе рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области (далее- Глава) на подпись и готовит извещение о проведении торгов.

Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

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

а) аукцион ведет аукционист;

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

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

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

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

д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены или 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 земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

3.2.3. Оформление результатов торгов.

Результаты торгов оформляются протоколом, который подписывается организатором торгов, аукционистом (при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы) 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 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) цена приобретаемого в собственность земельного участка или размер арендной платы;

е) срок уплаты стоимости, если земельный участок продается в кредит (с отсрочкой платежа);

ж) порядок, сроки и размеры платежей, если земельный участок продается в рассрочку (график платежей).

26. Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли- продажи или аренды земельного участка.

Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола.

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 24- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.
2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации.

1. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.
2. Заявитель вправе обратиться к Главе Коченевского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

В исключительных случаях Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

Блок- схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

Подготовка постановления администрации рабочего поселка Чик о проведении аукциона

Подготовка размещения извещения о проведении аукциона в сети Интернет и в печатном издании

**'**

Документы соответствуют установленным требованиям

Рассмотрение заявок и прилагаемых к ним документов от заявителей

Проведение анализа документов

Документы соответствуют установленным требованиям

Нет

Да

Подготовка решения об отказе в оказании муниципальной услуги

Проведение аукциона

Направление претендентам аукциона решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа

Подготовка протокола

3аключение договора победителем аукциона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

Продавцу:

Администрации рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ №**

*(заполняется претендентом (его полномочным представителем)*

**Претендент**- физическое лицо юридическое лицо

**ФИО/ Наименование претендента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

***(для физических лиц)***

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***(для юридических лиц)***

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Орган, осуществивший регистрацию.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место выдачи.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место жительства/ Место нахождения претендента**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

корр. счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО или наименование)

Действует на основании доверенности от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя- физического лица или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя- юридического лица:

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

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан).

**Характеристика земельного участка выставленного на аукцион:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

**Претендент обязуется**:

1. Соблюдать условия участия в аукционе и порядок его проведения, установленные законодательством РФ и продавцом.

2. В случае признания претендента победителем аукциона:

- заключить с продавцом (в течение 5 дней с момента подписания протокола об итогах аукциона) договор аренды земельного участка по предложенной продавцом форме;

- оплатить, предложенную в ходе торгов денежную сумму в течение 10 дней с момента подписания протокола об итогах аукциона;

Заявка на участие в аукционе представлена в двух экземплярах.

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Заявка принята продавцом (его полномочным представителем)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

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

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

**ОПИСЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**для участия в аукционе**

**Претендент**- физическое лицо юридическое лицо

**ФИО/ Наименование претендента** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Претендентом представлены продавцу (администрация рабочего поселка Чик**)** следующие документы:

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение задатка на расчетный счет продавца:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа) № «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_;

Претендентом- юридическим лицом также представлены:

- нотариально заверенные копии учредительных документов

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (наименование документов);

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Опись представленных документов составлена в двух экземплярах.

Подпись претендента (его полномочного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_.

М.П.

Документы по настоящей описи приняты продавцом (его полномочным представителем)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего документы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ**

Для участия в аукционе претендентам необходимо заключить договор о задатке и представить продавцу:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц- для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей- для индивидуальных предпринимателей, копии документов, удостоверяющих личность, - для физических лиц;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Для участия в торгах претендент представляет организатору торгов (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении торгов срок заявку по форме, утверждаемой организатором торгов, платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении торгов задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемых на торгах земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков и иные документы в соответствии с перечнем, опубликованным в извещении о проведении торгов. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой- у претендента.

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

При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку 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).

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока её приема, возвращается в день её поступления заявителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

оказания муниципальной услуги «Организация и проведение аукционов по продаже земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо право на заключение договоров аренды для жилищного строительства»

# ДОГОВОР ЗАДАТКА

Р. п. Чик «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года

**Администрация рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области,** именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице Главы рабочего поселка Чик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуем \_\_\_\_\_\_\_ в дальнейшем «Претендент», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Претендент перечисляет на расчетный счет Продавца сумму в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (задаток) в счет обеспечения оплаты арендуемого на аукционе (конкурсе) земельного участка с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** площадью **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**кв.м.,**\_**вид разрешенного использования: под строительства многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в случае признания Претендента победителем аукциона.

2. При заключении с Претендентом- победителем аукциона договора купли- продажи земельного участка, указанного в п. 1. настоящего договора, сумма внесенного задатка засчитывается в счет его оплаты.

3. Задаток, поступивший на расчетный счет Продавца, возвращается Претенденту:

- до признания Претендента участником аукциона (конкурса), если он отзывает зарегистрированную заявку путем письменного уведомления Продавца. При этом задаток возвращается в срок не позднее трех дней с момента поступления уведомления об отзыве заявки;

- в течение трех дней с момента утверждения протокола об итогах аукциона (конкурса), если Претендент не был признан его победителем.

4. Задаток, поступивший на расчетный счет Продавца, не возвращается Претенденту:

- в случае уклонения (отказа) Претендента- победителя аукциона (конкурса) от подписания протокола об итогах аукциона (конкурса);

- в случае уклонения (отказа) Претендента- победителя аукциона (конкурса) от заключения в установленный срок договора купли-продажи земельного участка, указанного в п. 1. настоящего договора, при этом Претендент- победитель аукциона (конкурса) утрачивает право на его заключение.

5. Претендент, признанный победителем аукциона (конкурса), обязан:

- в установленный срок заключить с Продавцом договор купли- продажи земельного участка, указанного в п. 1. настоящего договора.

6. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются соглашением сторон (в двух экземплярах- по одному для каждой из сторон), которое после подписания становится неотъемлемой частью настоящего договора.

7. Споры, связанные с заключением, исполнением, изменением или расторжением настоящего договора, по которым стороны не пришли к обоюдному согласию, могут быть переданы на рассмотрение суда.

8. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Продавец: Претендент:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области632662, НСО, Коченевский раон, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2ар/с 40204810400000000188 ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской областиИНН 5425106838 КПП 542501001 БИК 045004001 ОКПО 04199642Глава рабочего поселка Чик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |   |  М.П. |