



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА

23 сентября 2025 г.

город Лермонтов
Ставропольского края

№ 783

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации города Лермонтова от 02 августа 2021 г. № 536 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления города Лермонтова административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями города Лермонтова», администрация города Лермонтова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Управлению имущественных отношений администрации города Лермонтова (Новак) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации города Лермонтова Руденко Е.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Лермонтова Ставропольского края».

Глава города Лермонтова

Е.Н. Кобзева

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители и представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет управление имущественных отношений администрации города Лермонтова (далее – Управление), расположенное по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1, кабинет 40.

График работы:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг, с 09 час. 15 мин. до 17 час. 45 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, представляющего муниципальную услугу:

Номер телефона Управления: (887935) 3-16-71.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты

Страница Управления находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: <https://lermontov.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: <https://lermontov.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты Управления: kumi_erm@mail.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом Управления;

- при обращении в Управление по телефону: 3-16-71;

- через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

- текст настоящего Административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Лермонтова, должностных лиц;

образец заполнения запроса.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации города Лермонтова.

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова <https://lermontov.gosuslugi.ru> информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» - «Администрация города Лермонтова».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которой не разграничена, на торгах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

При предоставлении услуги Управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – управление Росреестра);

Федеральной налоговой службой России по Ставропольскому краю;

Межмуниципальный отдел по городу Пятигорску и городу Лермонтову, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю расположен по адресу: Ставропольский край, город Пятигорск, проезд Оранжевый, 15.

Контактный телефон: (8793) 33-17-34, факс (8793) 33-23-09.

График работы:

Понедельник - с 09.00 до 18.00

Вторник - с 09.00 до 18.00

Среда - с 09.00 до 18.00

Четверг - с 09.00 до 18.00

Пятница - с 09.00 до 16.45

Суббота - выходной день

Воскресенье - выходной день

Адрес сайта: www.to26.rosreestr.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды на земельный участок;

заключение договора купли-продажи земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;

Устав муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, утвержденный решением Совета города Лермонтова от 29 июня 2021 года № 28 (опубликовано в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» 20 августа 2021 года № 30).

Положение об управлении имущественных отношений администрации города Лермонтова, утвержденное решением Совета города Лермонтова от 25 августа 2020 года № 54 «Об утверждении Положения об управлении имущественных отношений администрации города Лермонтова» (размещено на официальном портале органа местного самоуправления города Лермонтова <https://lermontov.gosuslugi.ru>;

Положение об управлении и распоряжении муниципальной собственностью города Лермонтова, утвержденное решением Совета города Лермонтова от 27 февраля 2008 года № 20 (опубликовано в еженедельной региональной общественно – политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» от 07.03.2008 № 10);

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) или заявку по форме, установленной документацией о торгах постоянно действующей комиссии по проведению торгов по продаже земельного участка (и) или заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Лермонтова или собственность на который не разграничена (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

юридические лица предоставляют:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица предоставляют:

документ, удостоверяющий личность, копии всех его листов;

документы, подтверждающие преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого муниципального имущества.

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Документооборот между претендентами, участниками, оператором электронной площадки и продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их

реквизитов), заверенных электронной подписью продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно продавца, претендента или участника.

Электронные документы, направляемые оператором электронной площадки либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени оператора электронной площадки.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника, продавца либо оператора электронной площадки и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

2.6.2. В случае подачи запроса в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего запрос;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного запроса не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации запроса специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему запрос о том, что в таком случае ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В таком случае гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на запрос;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление от имени заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса три дня с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Управления подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Специалист Управления регистрирует запрос с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию начальнику Управления.

После наложения резолюции начальник Управления передает запрос для исполнения специалисту Управления.

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

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления,

предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя запрос может быть представлен:

лично при приеме заявителя в Управлении;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Управления.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении технических ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Лермонтова заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма запроса на получение муниципальной услуги» (приложение 1,2 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (приложение 8,11 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в Управлении;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Запрос о получении муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в

целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- информирование и консультирование заявителя по запросу предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- принятие решения о проведении торгов в форме аукциона;
- предоставление в аренду или собственность земельного участка на торгах в форме аукциона;
- подписание, выдача договора аренды (договора купли-продажи) на земельный участок с победителем аукциона.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по запросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично или по телефону.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

- выдача формы заявки (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) для предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение порядка заполнения заявки, сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за выполнение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов для участия в конкурсе

Началом административной процедуры, является наступление дня и времени начала приема документов на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, и поступление запроса Управление имущественных отношений

Запрос, заявка и приложенные к ней документы подаются в запечатанном конверте в Управление.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация конверта с заявкой и приложенных к ней документов.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 минут.

3.4. Принятие решения о проведении торгов в форме аукциона

Началом административной процедуры является получение разрешения от главы города Лермонтова на проведение торгов в форме земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

После получения разрешения ответственный исполнитель Управления запрашивает следующие документы:

информацию о параметрах разрешенного строительства на земельный участок в управлении архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Лермонтова;

рыночную выкупную оценочную стоимость земельного участка или размер рыночной годовой арендной платы земельного участка у независимого оценщика;

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и инструкции по оплате за подключение на указанный земельный участок у ресурсоснабжающих организаций.

После получения указанных документов специалист Управления готовит проект постановления администрации города Лермонтова в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденной постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2, в котором указывает дату и время проведения аукциона, стартовую начальную цену торгов, шаг торгов, срок и размер внесения задатка для участия в торгах.

После подписания главой города Лермонтова постановления о проведении аукциона, специалист Управления готовит аукционную документацию для размещения ее в средствах массовой информации, а именно: в еженедельной региональной общественно-политической газете «Лермонтовские известия», на официальном портале органов местного самоуправления администрации города Лермонтова в сети Интернет, а также на Федеральном сайте «ГИС торги».

После опубликования информации на Федеральном сайте «ГИС Торги» и присвоения извещению номера, такая же информация размещается на электронной площадке, где в соответствии с датой начала приема заявок на участие в торгах начинается прием и регистрация заявок.

Результатом настоящей административной процедуры является подписание постановления о проведении торгов в форме аукциона и размещение информации о торгах в средствах массовой информации.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 20 дней.

3.5. Предоставление в аренду или собственность земельного участка на торгах в форме аукциона

Началом административной процедуры является подписание постановления главы города Лермонтова о проведении аукциона и

размещение информации о торгах в средствах массовой информации.

Заявки с документами участников аукциона подаются оператору электронной площадки. Регистрация заявок для участия в торгах осуществляется оператором электронной площадки. После окончания срока принятия заявок, указанного в аукционной документации, специалист Управления получает доступ на электронную площадку, с которой он распечатывает все поступившие на электронную площадку заявки с приложенными документами.

Комиссия по проведению торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности города Лермонтова земельных участков или права на заключение договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Лермонтова или право собственности на которые не разграничено, на торгах рассматривает поступившие заявки и документы к ним, принимает решение о допуске заявителей к участию в торгах или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает протокол № 1 (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

Специалист Управления направляет оператору электронной площадки подписанный членами комиссии протокол № 1 о допуске заявителей к аукциону (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Оператор электронной площадки самостоятельно уведомляет заявителей о допуске к участию в аукционе или об отказе в признании участниками торгов.

Электронные торги проходят в указанный в аукционной документации день и час на электронной площадке.

Победителем признается участник, предложивший наибольшую годовую арендную плату или наибольшую выкупную цену за земельный участок.

Ответственный исполнитель Управления готовит проект протокола № 2 о результатах аукциона и выносит на рассмотрение и подписание аукционной комиссии (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Результатом настоящей административной процедуры является размещение информации о результатах аукциона в тех же средствах массовой информации, где было опубликовано объявление о предстоящем аукционе.

Максимальный срок выполнения данной процедуры определяется извещением о проведении торгов.

3.6. Подписание и выдача договора аренды или договора купли-продажи на земельный участок с победителем аукциона

Началом административной процедуры является протокол № 2 о результатах торгов в форме аукциона.

Ответственный исполнитель Управления обеспечивает подготовку и подписание начальником Управления проекта договора о передаче

земельного участка победителю аукциона в аренду или собственность, а также выдачу победителю торгов договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

Специалист Управления, ответственный за данную процедуру устно по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о необходимости подписания договора и получения правоустанавливающих документов

Результатом административной процедуры является выдача победителю аукциона договора аренды земельного участка (приложение 8 к настоящему административному регламенту) или договора купли-продажи земельного участка (приложение 10 к настоящему административному регламенту).

Подтверждением оказания муниципальной услуги является подпись заявителя в журнале регистрации договоров передачи земельных участков

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Управления положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с

распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Управления.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих

функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Управления, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может

быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

В соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией города Лермонтова Ставропольского края от 07 февраля 2019 г. № 10/ОМС муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которой не разграничена на торгах» не предоставляется через многофункциональный центр.

Исполняющий обязанности
заместителя администрации
города Лермонтова

Е.В. Руденко

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственной
собственности на который не
разграничена, на торгах», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 783

Начальнику управления имущественных
отношений администрации
города Лермонтова

ОТ

Ф.И.О. (заявителя)

адрес заявителя

(место регистрации физического лица, место
нахождения юридического лица)

контактный телефон

З А П Р О С

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности или
государственной собственности на которой не разграничена на торгах»

Прошу предоставить в аренду (в собственность) земельный участок

(указать наименование имущества)

адрес местоположения земельного участка _____

площадь _____ для использования его _____

(цель с которой предполагается использовать имущество)

Дата

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 783

В постоянно действующую комиссию по проведению торгов по продаже
земельного участка или заключения договора аренды земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности города Лермонтова или
собственность на который не разграничена, на торгах

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
который состоится « » 20 г.
ЛОТ №

(полное наименование юридического лица, подающего

_____,
заявку, фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица,
подающего заявку)

именуемый далее «Претендент», в лице

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____
(наименование документа)

_____,
принимая решение об участии в аукционе обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный
Гражданским кодексом РФ и ст.39.13 Земельного кодекса Российской
Федерации;

2) в случае признания победителем аукциона, в течение пяти рабочих
дней с даты подведения итогов аукциона заключить с Продавцом договор
аренды или договор купли-продажи, оплатить приобретаемое имущество
единовременно в течение пяти банковских дней с момента подписания
договора купли-продажи.

К заявке прилагаются документы в соответствии с Описью.
Заявка составлена в двух экземплярах по одному для Продавца и
Претендента.

ПРЕТЕНДЕНТ

Адрес:

Тел. _____

Банковские реквизиты для возврата задатка:

ОГРН _____ ИНН _____

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись, м.п.)

ПРОДАВЕЦ

Заявка принята: « ____ » _____ 20 ____ г. № в журнале регистрации заявок

Секретарь комиссии

_____/_____/_____
20 ____ г. « ____ » _____
(подпись) (фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена, на
торгах», утвержденному
постановлением администрации
города Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 783



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

**УПРАВЛЕНИЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-05-15 факс: 3-75-91
E-mail: kumi_lerm@mail.ru
ОГРН 1022603425734, ОКПО 22134573
ИНН/КПП 2629001274/262901001

На № _____ № _____

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
Полное наименование организации –
для юридических лиц)

Куда: _____
(почтовый индекс и адрес заявителя
согласно заявлению)

Уведомление об отказе в приеме
документов для предоставления
муниципальной услуги

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной
подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее
действительности, а именно: _____

(причина отказа¹)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для
отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, Вы можете обратиться
повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Начальник управления
имущественных отношений
администрации города Лермонтова _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 783

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технических ошибок в документах,
выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____
(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в
документе: _____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 783

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____
(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим)	Вас	выдать	дубликат	документа
_____,				
утраченного	по	следующей		причине

_____.				

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 783

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____
(Ф.И.О)

проживающего по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

Прошу(сим) _____ оставить без рассмотрения _____ запрос _____ по причине _____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 783

ПРОТОКОЛ № 1
заседания комиссии о проведении торгов в форме аукциона по
предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на который не
разграничена, на торгах

г. Лермонтов

В соответствии с постановлениями администрации города Лермонтова:
от _____ № ____ «О допуске заявителя к участию в аукционе на
право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение
договора о развитии застроенной территории с победителем аукциона на
право заключить такой договор», комиссия в составе:

ФИО	Глава города Лермонтова, председатель комиссии
ФИО	Исполняющий обязанности заместителя главы администрации города Лермонтова, заместитель председателя комиссии
ФИО	Начальник управления имущественных отношений администрации города Лермонтова, заместитель председателя комиссии
ФИО	Ведущий специалист управления имущественных отношений администрации города Лермонтова, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
ФИО	Депутат Совета города Лермонтова, (по согласованию)
ФИО	Начальник правового отдела администрации города Лермонтова, член комиссии
ФИО	Заместитель председателя Совета города

Лермонтова (по согласованию)

ФИО Начальник финансового управления администрации города Лермонтова

ФИО Начальник управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города – главный архитектор

ФИО Депутат Совета города Лермонтова, (по согласованию)

ФИО Начальник управления экономического развития администрации города Лермонтова

В заседании комиссии принимают участие _____ членов комиссии, что составляет более 50 % из всех членов комиссии. Отсутствуют _____ членов комиссии:

по результатам явки заседание комиссии признается правомочным по рассмотрению и решению всех вопросов, входящих в ее компетенцию.
Слушали

Повестка дня:

1. Подготовка к проведению торгов по допуску заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории с победителем аукциона на право заключить такой договор.

2. Рассмотрение заявок и допуск к участию в торгах.

По первому вопросу слово предоставляется начальнику управления имущественных отношений администрации города Лермонтова – заместителю председателя комиссии _____

По состоянию на момент прекращения подачи заявок для участия в торгах заявки подали:

На ЛОТ № 1

ФИО заявителя

Паспорт серия, номер, кем и когда выдан, место регистрации.

На ЛОТ № 2

ФИО заявителя

Паспорт серия, номер, кем и когда выдан, место регистрации.

Заявителями своевременно и в полном объеме внесены задатки на указанный в объявлении расчетный счет управления имущественных отношений администрации города Лермонтова (справка бухгалтерии прилагается).

Предлагаю признать:
(ФИО заявителей) участниками торгов и выдать им уведомление о допуске к торгам.

ГОЛОСОВАЛИ: за ____, против ____, воздержавшихся ____.

По результатам голосования комиссия решила:

1. Признать, что подготовительная работа для проведения торгов проведена должным образом.

2. Признать участниками торгов (аукциона): (ФИО заявителей)
и выдать удостоверение о допуске к торгам.

ГОЛОСОВАЛИ: за ____, против ____, воздержались ____.

Протокол членами комиссии прочитан, замечаний по поводу проведения заседания, полноты и правильности записей в протоколе не поступило.

Председатель	ФИО
Заместители председателя	ФИО
Секретарь комиссии:	ФИО
Члены комиссии:	ФИО
	ФИО

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 783

ДОГОВОР № _____
аренды земельного участка
Российская Федерация, Ставропольский край

«___» _____ 20__ года

город Лермонтов

Управление имущественных отношений администрации города Лермонтова, в лице начальника управления _____, действующее на основании Положения «Об управлении имущественных отношений администрации города Лермонтова», утверждённого решением Совета города Лермонтова от 25 августа 2020 года № 54, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, месторасположение которого: _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

В соответствии с настоящим Договором Арендодатель на основании постановления администрации города Лермонтова от «___» _____ 20__ года № _____, обязуется предоставить, а Арендатор принять в аренду (во временное владение и пользование за плату) земельный участок с кадастровым номером 26:32:_____ площадью _____ кв.м, с видом разрешенного использования: _____, из категории земель - земли населенных пунктов, местоположение которого: Ставропольский край, город Лермонтов, _____

Граница земельного участка с кадастровым номером и его ситуационное местоположение указано в кадастровом паспорте земельного участка, являющимся приложением к настоящему договору.

На земельном участке имеются (объекты недвижимого имущества неразрывно связанные с землей (временно установленные):

Факт приема – передачи оформляется актом, подписываемым сторонами.

Арендодатель гарантирует, что указанный земельный участок никому не продан, не заложен, в споре, под арестом и запрещением не состоит, правами третьих лиц не обременен.

2. СРОК ДОГОВОРА

Настоящий договор заключен на срок _____

Если арендатор продолжает пользоваться земельным участком после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновлённым на тех же условиях на тот же срок.

3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА

3.1. Размер арендной платы, а также порядок, условия и сроки ее внесения определяются на основании действующей нормативной правовой базы. В соответствии с п. 3 ст. 65 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», порядок определения размера, а также порядок, условия и сроки внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации. На территории Ставропольского края порядок определения размера арендной платы, а также условия и сроки внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, установлены Постановлением Правительства Ставропольского края от 16 апреля 2008 года № 64-п.

3.2. Расчет арендной платы и график платежей прилагается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

3.3. Базовые размеры арендной платы за земельные участки в составе земель населенных пунктов устанавливаются по видам функционального назначения и по видам разрешенного использования, в процентах от кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, органами государственной власти Ставропольского края.

3.4. Размер арендной платы изменяется Арендодателем ежегодно, в одностороннем порядке в связи с:

3.4.1. Изменениями и дополнениями, вносимыми в действующее законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные правовые акты, регулирующие размер арендной платы за землю и порядок его исчисления.

3.4.2. Переоценкой кадастровой стоимости земельного участка.

3.4.3. Изменением базового размера арендной платы.

3.4.4. Без согласования с Арендатором и без внесения изменений и дополнений в настоящий договор, путем направления уведомления Арендатору и/или публикации соответствующей информации в местных средствах массовой информации. Арендатор обязуется в срок до 20 февраля каждого года получать соответствующий расчет на очередной год и производить сверку платежей за предыдущий год. Отказ Арендатора от получения расчета или его бездействие, не освобождает Арендатора от необходимости оплачивать арендные платежи в размере, установленном расчетом на соответствующий год.

3.5. Внесение арендной платы за земельный участок осуществляется ежеквартально, до 25 числа третьего месяца квартала, путем перечисления денежных средств по следующим платежным реквизитам: ИНН 2629001274, КПП 262901001, УФК МФ РФ по СК (Управление имущественных отношений города Лермонтова), расчетный счет № _____ в _____, БИК 40702001. КБК _____. (Реквизиты необходимо ежегодно уточнять)

3.6. Первый платеж арендной платы с момента заключения настоящего договора, осуществляется в срок до « ____ » _____ 201__ года.

3.7. Исполнением обязательств по внесению арендной платы являются платежные документы с отметкой банка, подтверждающие перечисление в бюджет суммы арендной платы, которые при необходимости предъявляются в управление имущественных отношений администрации города Лермонтова для осуществления сверки платежей и контроля за полнотой и своевременностью их перечисления в бюджет.

3.8. За нарушение сроков внесения арендной платы по договору Арендатор обязуется выплачивать пени за каждый день просрочки в размере, установленном п.6.2. настоящего договора. В этом случае, поступающие от Арендатора платежи зачисляются в первую очередь в счет погашения задолженности по пени, оставшаяся часть – в счет уплаты основного долга по арендной плате, независимо от назначения платежа, указанного Арендатором в платежных документах.

3.9. Арендатор несет риски отнесения на него расходов, связанных с неисполнением обязательств, предусмотренных настоящим договором, в том числе судебных расходов Арендодателя по взысканию с Арендатора задолженности по арендной плате за земельный участок.

3.10. Неиспользование земельного участка Арендатором после его принятия не может служить основанием для отказа от оплаты арендных платежей.

3.11. Арендная плата за пользование земельным участком с момента приема - передачи, до момента государственной регистрации настоящего договора уплачивается арендатором в порядке, предусмотренном п.п. 3.5. и 3.6. настоящего договора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра и проверки соблюдения условий договора в части разрешенного использования земельного участка.

4.1.2. Вносить в договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий настоящего договора и действующего законодательства, в том числе при отсутствии необходимых разрешений и согласований.

4.1.5. Отказаться от дальнейшего исполнения договора в одностороннем порядке (с обязательным уведомлением Арендатора) в случаях:

- использования земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием, целью предоставления земельного участка, принадлежностью к той или иной категории земель, установленными Земельным кодексом РФ и настоящим договором;

- использования земельного участка способами, приводящими к его ухудшению, нарушению прав граждан – правообладателей смежных земельных участков и объектов недвижимости, ухудшению экологической обстановки;

- невнесения арендной платы в полном объеме более чем двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа, а равно нарушения двух раз подряд сроков внесения арендных платежей, установленных Договором;

- передачи Арендатором прав по настоящему Договору третьим лицам без письменного уведомления Арендодателя;

- неиспользования земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственных целей либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, за исключением времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных форс – мажорных обстоятельств, исключающих такое использование;

- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора по акту приема-передачи.

4.2.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.3. Уведомлять Арендатора об изменениях банковских реквизитов для перечисления арендной платы, а так же об изменении размера, порядка начисления и оплаты стоимости арендных платежей, путем уведомления и/или публикации объявления в местных средствах массовой информации.

4.2.4. Письменно сообщить Арендатору не позднее, чем за 1 (один) месяц о необходимости освобождения земельного участка в связи с окончанием срока действия Договора.

4.2.5. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, а также условиям договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим договором.

4.3.2. При условии уведомления Арендодателя, в пределах срока договора, сдавать земельный участок, или его часть в субаренду.

4.3.3. Требовать досрочного расторжения договора в случаях, когда:

- арендодатель создает препятствия в использовании земельного участка;

- предоставленный земельный участок имеет недостатки, препятствующие его использованию.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия договора.

4.4.2. Своевременно и в полном объеме осуществлять оплату арендных платежей, предусмотренную настоящим договором.

4.4.3. Эффективно использовать полученный в аренду земельный участок в соответствии с его целевым назначением, разрешенным использованием.

4.4.4. Ежеквартально представлять Арендодателю документы об уплате арендной платы. Ежегодно в срок до 20 февраля текущего года производить сверку с Арендодателем арендных платежей за предыдущий год.

4.4.5. Ежегодно в срок до 20 февраля получать у Арендодателя приложение к договору аренды с расчетом размера арендной платы и графиком платежей на текущий год и действующие реквизиты платежей.

4.4.6. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

4.4.7. После подписания договора (заключенного на срок более одного года) и изменений к нему в течение одного месяца произвести его (их) государственную регистрацию.

4.4.8. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его расторжении.

4.4.9. Не позднее, чем за 1 (один) месяц до окончания срока действия Договора, принять установленные меры по его пролонгации или заключению нового Договора.

4.4.10. Письменно, в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.11. Письменно, в пятидневный срок уведомить Арендодателя о получении разрешения на строительство, разрешения на эксплуатацию, обращении о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, расположенное на земельном участке, а так же о получении соответствующих документов с приложением копий свидетельств и разрешений.

4.4.12. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории. Содержать земельный участок и прилегающую территорию в надлежащем санитарном состоянии, регулярно проводить уборку и очистку от сорняка, а также выполнять работы по благоустройству земельного участка и прилегающей территории. Не допускать повреждения зеленых насаждений, бордюров и т.п. Соблюдать специально установленный режим использования земель, (при наличии). Соблюдать режим особого использования на части земельного участка, обремененной наличием сетей коммунальной инфраструктуры, исключая хозяйственную деятельность, которая может повлечь повреждение этих сетей или привести к невозможности их эксплуатации.

4.4.13. Возместить Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме, если они произошли в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

4.4.14. При переходе права собственности на все принадлежащие Арендатору и находящиеся на земельном участке объекты недвижимости уступить свои права и обязанности по настоящему Договору приобретателю этих объектов. При этом к приобретателю переходят все права и обязанности Арендатора по Договору, в том числе возникшие до передачи прав. В случае наличия задолженности по внесению платежей по настоящему договору Арендатор должен уведомить приобретателя недвижимости о задолженности и предупредить, что обязанности по уплате указанной задолженности возлагаются в силу настоящего договора на приобретателя недвижимости.

4.4.15. При переходе права собственности на часть принадлежащих Арендатору и находящихся на земельном участке объектов недвижимости уступить свои права и обязанности по Договору приобретателю на соответствующую часть земельного участка, необходимую для обслуживания и эксплуатации указанных объектов. В случае невозможности выделения части земельного участка, Арендатор обязан подписать

дополнительное соглашение к Договору о вступлении в Договор новых лиц на стороне Арендатора.

4.4.16. Во всех случаях передачи прав и обязанностей по договору третьим лицам, а так же во всех случаях обременения права аренды, направить Арендодателю соответствующее уведомление, нотариально заверенную копию договора о передаче прав и обязанностей и учредительные документы нового арендатора в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения договора.

4.4.17. До подписания соглашения о расторжении Договора погасить всю имеющуюся задолженность по Договору, в том числе пени.

4.4.18. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, давать согласие на вступление в Договор иных правообладателей зданий, строений, сооружений и (или) помещений в них, находящихся на Участке.

4.4.19. Арендатор обязан ликвидировать карантинные растения на земельном участке и Прилегающей к ним территории в радиусе 15 метров.

4.4.20. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4.21. Отказ Арендатора от осуществления принадлежащих ему прав на земельный участок не влечет за собой прекращения его обязанностей, установленных Договором.

4.4.22. Обязанности сторон, предусмотренные настоящим договором, прекращаются после регистрации расторжения (прекращения) договора аренды земельного участка в управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ставропольскому краю, если соглашением сторон не предусмотрено иное.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. На земельном участке запрещается:

- осуществлять деятельность, в результате которой могут быть нарушены инженерные сети и коммуникации, находящиеся на участке или проходящие в непосредственной близости от него, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями или сооружениями;
- возводить какие-либо строения или сооружения, не предусмотренные настоящим договором, проектом организации и производства работ, соответствующими разрешениями;

5.2. При расторжении настоящего договора стоимость изменений, произведенных на земельном участке без разрешения Арендодателя, возмещению не подлежит.

5.3. При переходе права собственности на все принадлежащие Арендатору и находящиеся на земельном участке объекты недвижимости права и обязанности по настоящему Договору автоматически переходят к

приобретателю этих объектов, если соглашением сторон (Арендатором, арендодателем, приобретателем объектов недвижимости) не предусмотрено иное.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора. Сумма пени подлежит перечислению в порядке, установленном п.п. 3.5., 3.8. настоящего договора.

6.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Все изменения и дополнения к договору оформляются путем подписания сторонами дополнительного соглашения, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

7.2. Досрочное расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, либо по решению суда, кроме случаев, когда Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке.

7.3. Договор, может быть, расторгнут по требованию Арендодателя, по решению суда, на основании и в порядке, установленном гражданским и земельным законодательством.

7.4. Договор может быть, расторгнут Арендодателем во внесудебном порядке в случаях, указанных в п.п. 4.1.5 и 5.3 настоящего договора.

7.5. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю участок в надлежащем состоянии в течение 2 рабочих дней.

7.6. При изменении Договора в соответствии с п.3.4 договора заключение письменного соглашения между Сторонами не требуется.

7.7. Стороны договорились, что окончание срока действия договора влечет его прекращение, без направления об этом уведомления, если стороны не уведомили друг друга о желании продлить арендные отношения и не заключили соответствующих соглашений.

8. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

Все споры между Сторонами, возникающие по договору, разрешаются путем переговоров. В случае недостижения согласия споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

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

9.3. В случае изменения размера арендной платы в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в действующее законодательство и нормативные акты Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные правовые акты новый размер арендной платы исчисляется со дня вступления в силу нормативного документа, предусматривающего соответствующие изменения и дополнения. В остальных случаях новый размер арендной платы исчисляется со дня надлежащего извещения Арендатора о новых ставках арендной платы или иных условиях влияющих на размер арендной платы. Надлежащим извещением для целей настоящего договора считается письменное уведомление Арендатора с использованием всех существующих средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления адресату, либо публикация соответствующей информации в местных средствах массовой информации.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:
Управление имущественных
отношений администрации города
Лермонтова, 357340
Ставропольский край,
г. Лермонтов, ул. Решетника, 1,
ИНН 2629001274, КПП 262901001,
КБК 602 111 050 1204 0000 120

Арендатор:

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 783

ПРОТОКОЛ № 2

заседания комиссии о проведении торгов в форме аукциона по
предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на который не
разграничена, в аренду или в собственность

г. Лермонтов

В соответствии с постановлениями администрации города Лермонтова:
от _____ № ____ «О допуске заявителя к участию в аукционе на
право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение
договора о развитии застроенной территории с победителем аукциона на
право заключить такой договор», комиссия в составе:

ФИО	Глава города Лермонтова, председатель комиссии
ФИО	Исполняющий обязанности заместителя главы администрации города Лермонтова, заместитель председателя комиссии
ФИО	Начальник управления имущественных отношений администрации города Лермонтова, заместитель председателя комиссии
ФИО	Главный специалист управления имущественных отношений администрации города Лермонтова, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
ФИО	Депутат Совета города Лермонтова, (по согласованию)
ФИО	Начальник управления правовой и кадровой работы администрации города Лермонтова, член комиссии
ФИО	Заместитель председателя Совета города

Лермонтова (по согласованию)

ФИО	Исполняющий обязанности начальника финансового управления администрации города Лермонтова
ФИО	Начальник управления – главный архитектор управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города
ФИО	Депутат Совета города Лермонтова, (по согласованию)
ФИО	Начальник управления экономического развития администрации города Лермонтова

В заседании комиссии принимают участие _____ членов комиссии, что составляет более 50 % из всех членов комиссии. Отсутствуют _____ членов комиссии:

_____ по результатам явки заседание комиссии признается правомочным по рассмотрению и решению всех вопросов, входящих в ее компетенцию.
Слушали

Повестка дня:

Проведение торгов (аукциона) на право заключить договор о развитии застроенной территории.

Слово предоставляется начальнику управления имущественных отношений администрации города Лермонтова – заместителю председателя комиссии _____

По состоянию на момент прекращения подачи заявок для участия в торгах заявки подали:

На ЛОТ № 1

ФИО заявителя

Паспорт серия, номер, кем и когда выдан, место регистрации.

На ЛОТ № 2

ФИО заявителя

Паспорт серия, номер, кем и когда выдан, место регистрации.

Слово предоставляется аукционисту:

Результаты торгов зафиксированы в ведомости аукционных торгов и подписаны членами комиссии.

(Приложение к итоговому протоколу № 2 от _____ 202__ года)

По результатам торгов победителям является

_____,
предложивший годовую арендную плату (выкупную стоимость) за земельный участок _____.

Управлению имущественных отношений администрации города Лермонтова заключить с победителем торгов _____ договор аренды сроком на пять лет (договор купли-продажи) на земельный участок общей площадью _____ кв.м, с кадастровым номером 26:32:_____, местоположение которого: Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ город Лермонтов, город Лермонтов, улица _____, с видом разрешённого использования: _____.

ГОЛОСОВАЛИ: за _____, против _____, воздержавшихся _____.

Протокол членами комиссии прочитан, замечаний по поводу проведения заседания, полноты и правильности записей в протоколе не поступило.

Председатель	ФИО
Заместители председателя	ФИО
Секретарь комиссии:	ФИО
Члены комиссии:	ФИО
	ФИО

Победитель торгов _____

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или государственная
собственность на который не
разграничена, на торгах», утвержденному
постановлением администрации города
Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 783

Договор № ____

купи-продажи земельного участка по результатам аукциона.

_____ 20__ г.

г. Лермонтов

Управление имущественных отношений администрации города Лермонтова, в лице начальника управления _____, действующее на основании Положения «Об управлении имущественных отношений администрации города Лермонтова», утверждённого решением Совета города Лермонтова от 25 августа 2020 года № 54, именуемое в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, месторасположение которого: _____ в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Продавец продал, а Покупатель купил земельный участок площадью ____ кв.м., кадастровый номер _____ Местоположение: Ставропольский край, город Лермонтов, _____.
Разрешенное использование: _____, далее именуемый «Участок».

Границы передаваемого в собственность участка указаны в прилагаемом к договору кадастровом паспорте участка. Кадастровый паспорт участка является составной и неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Плата по Договору

2.1. Цена продаваемого Участка составляет _____
(_____) рублей _____ копеек, согласно результатов аукциона.

2.2. Покупатель обязан полностью оплатить Продавцу предусмотренную п. __ договора цену земельного участка в течение __ дней с момента подписания настоящего договора.

2.3. Продавец обязан передать участок, а Покупатель обязан принять Участок в течение 10 дней с момента оплаты Покупателем цены земельного участка посредством составления и подписания акта приема-передачи.

2.4. Получатель платежа: _____ л/с _____,
ИНН _____, КПП _____, р/с _____, в
Отделении _____, БИК _____, ОКТМО _____.

В платежном документе в поле «назначение платежа» указывается код бюджетной классификации _____ «Доходы от продажи земельных участков».

2.5. В случае несвоевременной оплаты цены участка Покупатель обязан уплатить Продавцу пеню от неуплаченной суммы за каждый день просрочки в размере одной трехсотой процентной ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на дату выполнения денежных обязательств.

2.6. В случае неоплаты цены земельного участка в течение одного месяца договор считается незаключенным.

2.7. В случае нарушения сроков приема земельного участка Покупатель обязан уплатить Продавцу пени в размере 1% от предусмотренной выкупной цены Участка, за каждый день просрочки.

3. Споры по предмету Договора

3.1. На момент заключения настоящего договора продаваемый земельный участок в залоге и под арестом не состоит, предметом исков третьих лиц не является.

3.2. Покупатель претензий по качеству и санитарному состоянию земельного участка не имеет.

3.3. По вопросам, не нашедшим решения в условиях настоящего договора, стороны руководствуются нормами и положениями действующего законодательства РФ.

3.4. Переход права собственности подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

3.5. Покупатель обязуется подать документы на государственную регистрацию права собственности в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Продавец имеет право:

Требовать от Покупателя уплаты установленной Договором денежной суммы (цены) Участка.

Сохранить за собой право ограниченного пользования (сервитут) той частью земельного участка, которая занята объектами недвижимости, принадлежащими ему на праве собственности (в случае, если объекты недвижимости не подлежат передаче в собственность Покупателя на основании настоящего Договора).

4.2. Продавец обязан:

Передать Участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением.

Передать Участок, не состоящий под арестом (запрещением) и свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения Договора Продавец не мог не знать.

Не уклоняться от государственной регистрации перехода права собственности.

Не уклоняться от подписания передаточного акта (иного документа о передаче Участка Покупателю).

4.3. Покупатель имеет право:

Требовать предоставления Участка, пригодного для его использования в соответствии с целевым назначением.

Требовать передачи Участка, не состоящего под арестом (запрещением) и свободного от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения Договора Продавец не мог не знать.

4.4. Покупатель обязан:

Принять земельный Участок.

Уплатить цену Участка в размере, порядке и сроки, которые установлены Договором.

Не уклоняться от государственной регистрации перехода права собственности.

Не уклоняться от подписания передаточного акта (иного документа о передаче земельного Участка покупателю в собственность).

Предоставить Продавцу право ограниченного пользования (сервитут) той частью земельного участка, которая занята объектами недвижимости, принадлежащими Продавцу на праве собственности (в случае, если объекты недвижимости не подлежат передаче в собственность Покупателя на основании настоящего Договора).

Соблюдать упомянутые в разделе 3 Договора права третьих лиц, вытекающие из установленных сервитутов и договорных отношений.

Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

4.5. Продавец и Покупатель имеют равные права и несут обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора, в том числе вызванное действием непреодолимой силы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Разрешение споров

Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются по соглашению между Продавцом и Покупателем.

При невозможности достижения соглашения между сторонами возникшие споры разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Право собственности у Покупателя возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности от Продавца к Покупателю в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

7.2. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в делах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, один - у Продавца, один - у Покупателя.

7.3. Расходы, связанные с государственной регистрацией прав на Участок, несет Покупатель.

7.4. К Договору прилагаются:

Кадастровый паспорт земельного участка.

Акт приема-передачи земельного участка.

8. Адреса, банковские реквизиты сторон

ПРОДАВЕЦ: Управление имущественных отношений администрации города Лермонтова, 357340 Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Решетника, 1, ИНН 2629001274, КПП 262901001, КБК 602 111 050 1204 0000 120	ПОКУПАТЕЛЬ:
--	--------------------

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на
который не разграничена, на торгах»,
утвержденному постановлением
администрации города Лермонтова
от 23 сентября 2025 г. № 783



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**

**УПРАВЛЕНИЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Решетника ул., д.1, г.Лермонтов
Ставропольский край, 357340
Тел.: (879-35) 3-05-15 факс: 3-75-91
E-mail: kumi_lerm@mail.ru
ОГРН 1022603425734, ОКПО 22134573
ИНН/КПП 2629001274/262901001

№ _____

На № _____

Уведомление об отказе в
предоставление муниципальной
услуги

Ваш запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на торгах», от _____ № _____ рассмотрен.

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)