**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЗУРНКНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.04.2020 п.Лазурный № 22

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Лазурненского сельсовета от 21.03.2011 № 17 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»

В целях организации обеспечения пожарной безопасности объектов и населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования Лазурненский сельсовет в 2020 году, руководствуясь п. 4 ст. 7 Устава сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление главы администрации сельсовета от 21.03.2011 № 17 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»

1.1 Приложение к постановлению главы администрации сельсовета от 21.03.2011 № 17 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»читать в новой редакции.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельсовета А.С.Дементьев

Шупикова Светлана Юрьевна

8(39154)2-22-38

Приложение к постановлению

администрации

Лазурненского сельсовета

от 10.04.2020 № 22

**СОСТАВ**

**Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности по администрации Лазурненского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дементьев Анатолий Семенович | - Глава сельсовета  **председатель КЧС и ПБ** |
|  |  |  |
| 2 | Шупикова Светлана Юрьевна | - Заместитель главы сельсовета- заместитель председателя КЧС и ПБ |
| 3  4 | Марахов Олег Борисович  Транчукова Валентина Ивановна | - заведующий хозяйством сельсовета- секретарь КЧС и ПБ  - председатель Совета депутатов Лазурненского сельсовета- член комиссии |
| 5 | Другалева Тамара Александровна | - главный бухгалтер администрации Лазурненского сельсовета- член комиссии |
| 6 | Кузнецов Сергей Викторович | - старший участковый инспектор ОМ ВД РФ по Козульскому району – член комиссии ( по согласованию) |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

### **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## 13.04.2020 п Лазурный № 23

Об ограничении движения транспорта

на период весенней распутицы 2020 года

В соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 18.05.2012 № 221-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения на территории Красноярского края», в целях обеспечения безопасности движения и сохранности проезжих частей в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий, руководствуясь ст.7 Устава Лазурненского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Временно, с 15 апреля по 15 мая 2020года, на дорогах населенных пунктов сельсовета: п.Лазурный, п.Можарский, д.Большой Кемчуг,д.Старая Козулька, д.Тайга, д. Шушково(ул.Дачная запретить движение транспортных средств массой свыше 1,0т.), ст.Малиногорка, д.Малиногорка, д.Новая Дорога, д.Соболевка, д.Шарловка запретить движение транспортных средств общей массой более 5 т., а также тракторов на гусеничном ходу и автомобилей-вездеходов.

2. Ограничение не распространяется:

- пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;  
 - перевозки пищевых продуктов (включая молочное сырье, зерновое сырье и продукты его переработки, картофель, продукцию овощеводства), кормов для животных и их составляющих, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо, топливо для котельных, не оборудованных площадками для его накопления (уголь, дрова, щепа, опилки) при условии предоставления документов, подтверждающих маршрут и (или) цель движения по маршруту (путевой лист, транспортная накладная, копия договора или контракта на выполнение соответствующих перевозок), семенного фонда, органических и минеральных удобрений, почты и почтовых грузов, перевозки твердых и жидких бытовых отходов;  
 - перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;  
 - транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;  
 - транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;  
 - сельскохозяйственную технику, занятую на сельскохозяйственных работах;  
 - дорожную технику, выполняющую работы по содержанию, ремонту, капитальному ремонту, реконструкции, строительству автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального, местного значения;  
 - специализированную технику, выполняющую работу по содержанию, ремонту, реконструкции, строительству объектов жилищно-коммунального хозяйства, при условии предоставления документов, подтверждающих маршрут и (или) цель движения по маршруту (путевой лист, транспортная накладная, копия договора или контракта на выполнение работ по содержанию, ремонту, реконструкции, строительству объектов жилищно-коммунального хозяйства).

4. В случае острой необходимости проезда по улицам населенных пунктов обратится за пропуском в администрацию сельсовета.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в периодическом печатном издании « Лазурненский вестник», размещению на официальном сайте администрации Лазурненского сельсовета в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» [**http://lazurnensky.ru**](http://lazurnensky.ru)**/**).

.Глава сельсовета А.С.Дементьев

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2020 п.Лазурный № 24

Об обеспечении пожарной безопасности

в весенне-летний пожароопасный период

2020 года

В соответствии со ст.19,21,25,26,30 Федерального закона от 21.12.1994

№ 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.11 Закона Красноярского края от 10.02.2000 № 9-631 «О защите населения и территории Красноярского от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», п.4 ст.7 Устава Лазурненского сельсовета , а также в целях обеспечения мер пожарной безопасности в сельских населённых пунктах в весенне-летний пожароопасный период 2020 года, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности

в весенне-летний пожароопасный период, созданию условий для предупреждения и успешной ликвидации пожаров в лесах и на территории сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования в периодическом печатном издании «Лазурненский вестник».

Глава сельсовета А.С.Дементьев

Приложение к постановлению

администрации сельсовета

от 14.04.2020 № 24

план мероприятий по обеспечению пожарной безопасности

в весенне-летний пожароопасный период, созданию условий для предупреждения и успешной ликвидации пожаров в лесах и на территории сельсовета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Примечание |
| 1. | Подготовить и утвердить план мероприятий на весенне-летний пожароопасный период, в котором должно быть предусмотрено: | до 14 апреля |  |
| 1.1. | проведение ревизии и ремонта источников на-  ружного противопожарного водоснабжения  (пожарные гидранты, водоёмы, водонапорные башни), оборудование пирсов и подъездов к естественным водоёмам, восстановление указа-  телей мест расположения водоисточников с подсветкой в ночное время суток | до 1 июля |  |
| 1.2. | подготовка перечня бесхозных строений, отсутствующих указателей улиц, номеров домов, принятие мер по сносу данных строений, | до 10 мая |  |
| 1.3. | Восстановление отсутствующих указателей | до 30 мая |  |
| 1.4 | изготовление (обновление) стенда по пропаганде мер пожарной безопасности | до 15 мая |  |
| 1.5. | разработка и распространение памяток о мерах пожарной безопасности в быту, в том числе при пользовании открытым огнём на приусадебных участках в весенне-летний период | разработка и распространение до 30 апреля | распространение в ходе проверок  населённых пунктов до 20 мая |
| 1.6. | проведение проверок наличия на усадьбах граждан первичных средств тушения пожаров  и противопожарного инвентаря (багров, лопат, емкостей с водой и т.п) для оказания первой помощи по тушению пожаров,наличия табличек с указанием инвентаря, выносимого на пожар | до 20 мая |  |
| 1.7. | Проверка средств связи для быстрого вызова подразделений пожарной охраны | до 15 мая |  |
| 2. | Подготовка, проведение заседаний комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению  пожарной безопасности и контроль выполнения принятых решений по вопросам : | до 23 апреля | заседания проводятся с периодичностью  учитывающей  обстановку с пожарами и  степень выполнения  мероприятий |
| 2.1. | о мерах по повышению уровня противопожар-  ной защиты сельских населённых пунктов, в том числе от лесных пожаров |  |
| 2.2. | о противопожарном состоянии частного жилого сектора | до 30апреля |
| 2.3. | о результатах работы по подготовке к весенне-летнему пажароопасному периоду | до 30 мая |
| 2.4. | о соблюдении гражданами требований пожарной безопасности выполнения предписаний, постановлений и иных законных требований должностных лиц пожарной охраны по обеспечению пожарной безопасности в весенне-летний период |  |
| 3. | Проверка населённых пунктов общественными  инструкторами с привлечением участковых инспекторов полиции на предмет содержания противопожарных расстояний, очистка территорий от горючих отходов, в том числе на  приусадебных участках граждан | до 20 мая |  |
| 4. | Проведение собраний жителей по вопросам обеспечения пожарной безопасности в сельских населённых пунктах | до 30 апреля, далее ежемесячно | в случае повышения пожарной опасности |
| 5. | Публикация в средствах массовой информации материалов о противопожарном состоянии граждан не выполняющих требования пожарной безопасности | ежемесячно в течение всего периода | по представлению общественного инструктора |
| 6. | Разработка и реализация дополнительных мероприятий по защите населённых пунктов в условиях сухой и жаркой погоды |  |  |
| 6.1. | принятие постановления об установлении на территории сельсовета особого противопожарного режима , в котором должны быть предусмотрены : | немедленно |  |
| 6.1.1. | мероприятия по запрету сжигания мусора на  приусадебных участках, на свалках , разведения костров, топки печей, пользования открытым огнём на весь период установления особого противопожарного режима | до 30 апреля | по предложению органа  ГПН |
| 6.1.2 | ограничение посещения жителями лесных массивов | до 30 апреля |  |
| 6.1.3. | Организация патрулирования населённых пунктов общественным инструктором | на период особого  противопожарного режима | в случае повышения пожарной опасности |
| 7.2. | Организация и обеспечение работы в ежедневном режиме оперативного штаба с привлечением всех заинтересованных служб и организаций в целях оперативного принятия превентивных мер по стабилизации обстановки с пожарами | на период особого  противопожарного режима | в случае повышения пожарной опасности |

Глава сельсовета А.С.Дементьев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2020 п.Лазурный № 25

О проведении двухмесячника

по благоустройству и озеленению

на территории сельсовета

На основании п.9 ст7, п.5.ст.30 Устава Лазурненского сельсовета и для сохранения архитектурного облика в населенных пунктах Лазурненского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести с 20 апреля по 20 июня 2019 года двухмесячник по благоустройству, озеленению и улучшению санитарного состояния населенных пунктов сельсовета.
2. Для оперативного руководства по вопросам благоустройства территории и для подведения итогов двухмесячника создать комиссию в составе:

А.С.Дементьев- председатель комиссии, глава сельсовета

С.Ю.Шупикова - заместитель председателя комиссии, заместитель главы сельсовета

Члены комиссии:

Т.Е.Дементьева- инженер по охране окружающей среды

О.Б.Марахов- завхоз администрации Лазурненского сельсовета

Т.Э.Фадеева–ведущий специалист администрации Лазурненского сельсовета

3. Утвердить мероприятия двухмесячника согласно приложения.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на данную комиссию.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования в периодическом печатном издании «Лазурненский вестник».

Глава сельсовета А.С.Дементьев

Приложение

к постановлению администрации

сельсовета от 14.04.2020 года № 25

**МЕРОПРИЯТИЯ**

**По благоустройству, озеленению, улучшению содержания территорий населенных пунктов Лазурненского сельского Совета на период двухмесячника с 20.04.2020 по 20.06.2020 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Срок проведения | Ответственный исполнитель |
| 1. | п.Лазурный |  |  |
| 1.1 | **Администрация**  Очистить территорию от мусора, отремонтировать штакетные заборы | до 1 июня | администрация |
| 1.2. | **СДК п.Лазурный, библиотека**  Очистить территорию от мусора  Отремонтировать и побелить штакетный забор произвести по мере возможности высадку цветов | до 28 мая  до 1 июня  до 10 июня | Романова В.Б. |
| 1.3. | **ИП «Курочка В.А»**  Очистить территорию от мусора  Установить контейнер для сбора мусора | до 1 мая | Курочка В.А. |
| 1.4. | **ООО «Кооператор»**  Очистить территорию от мусора  Установить контейнер для сбора мусора | до 1 мая  до 15 июня | Красникова Т.П. |
| 1.5. | **ИП «Столов Р.С»**  Очистить территорию от мусора | до 1 мая | Столов Р.С. |
| 1.6 | Ямочный ремонт, грейдировка асфальтного покрытия дороги , по поселку Лазурный. | до 20июня | Администрация сельсовета |
| 2 | **д.Шарловка** |  |  |
| 2.1 | **ФАП**  Очистить территорию от мусора, отремонтировать штакетный забор | до10 июня | Снопченко М.А. |
| 2.2 | Ямочный ремонт , грейдировка дороги. По деревне Шарловка. | до 20 июня | Администрация сельсовета |
| 3. | **Деревня Малиногорка**  Подсыпка дороги., грейдирование . | до 20 июня | Администрация сельсовета |
| 4. | **Деревня Новая Дорога**  Ямочный ремонт дороги, грейдировка. | до 20 июня | Администрация сельсовета |
| 5 | **Деревня Соболевка**  Подсыпка дороги, грейдировка. | до 20 июня | Администрация сельсовета |
| 6 | **Деревня Шушково**  Ямочный ремонт дороги, грейдировка. | до 20 июня | Администрация сельсовета |
| 7. | **Станция Малиногорка** ямочный ремонт, грейдировка. | до 20 июня | Администрация сельсовета |
| 8. | **Деревня Старая Козулька** подсыпка дороги , грейдировка . | до 20 июня | Администрация сельсовета |
| 9. | **ФАП, СДК д.Старая Козулька.** Очистить территорию от мусора, отремонтировать штакетный забор | до 10 июня | Руководители  учреждений |
| 10 | **Деревня Тайга**  Подсыпка дороги, грейдировка. | до 20 июня | Администрация сельсовета |
| 11 | **Деревня Большой Кемчуг**  Ямочный ремонт, грейдировка. | до 20 июня | Администрация сельсовета |
| 11.1 | **ФАП, СДК д.Большой Кемчуг, ООО «Кооператор»**  Очистить территорию от мусора, отремонтировать штакетный забор | до 10 июня | Руководители  учреждений |
| 12. | **ФАП, СДК Кемчугская НПС, участок Козульского лесхоза**  Очистить территорию от мусора | до 10 июня | Руководители  учреждений |
| 13 | **Населенные пункты Лазурненского сельсовета**  Произвести очистку территории возле каждого дома, отремонтировать и побелить палисадники, высадка цветов | до 20 мая | Жители деревень и поселков сельсовета |

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛАЗУРНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2020 п.Лазурный № 26

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обращение граждан по личным вопросам»

В соответствии с распоряжением правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде» и на основании Устава Лазурненского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Лазурненского сельсовета Козульского района Красноярского края муниципальной услуги «Обращение граждан по личным вопросам» согласно приложению.

2.Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании администрации « Лазурненский вестник»

Глава сельсовета А.С.Дементьев

Приложение

к постановлению

администрации сельсовета

№ 26 от 14.04.2020г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАЗУРНЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

**Раздел I. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обращение граждан по личным вопросам» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по обращению граждан по личным вопросам (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лазурненского сельсовета.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Решение Совета Депутатов Лазурненского сельсовета от 26.02.2020г. № 04-19 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Лазурненского сельсовета Козульского района Красноярского края».

1.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации.

1.5.Получателями муниципальной услуги являются заявители (законные представители).

**Раздел II. ТРЕБОВНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

**Глава 1. Порядок информирования об исполнении функции**

**по рассмотрению обращений граждан**

2.1. Сведения о местонахождении Администрации Лазурненского сельсовета, полный почтовый адрес Администрации Лазурненского сельсовета, контактные телефоны, телефоны для справок, требования к письменному обращению граждан и обращению, направляемому по электронной почте, размещаются на информационном стенде в месте приема письменных обращений граждан.

2.2. При ответах на телефонные звонки работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Если работник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Глава 2. Требования к помещениям и местам, предназначенным**

**для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан**

2.3.Помещения, выделенные для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.4.Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Работникам, ответственным за исполнение функции по рассмотрению обращений граждан, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

2.5. На входе в здание, где размещается Администрация Лазурненского сельсовета, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Администрации.

2.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

**Глава 3. Срок исполнения функции по рассмотрению**

**письменных обращений граждан**

2.7.Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

2.8.В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены, но не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения его обращения и обоснованием необходимости продления сроков.

2.9.Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.10. В случае если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

2.11.Глава Лазурненского сельсовета, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

**Глава 4. Требования к письменному обращению граждан**

2.12.Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления, в который направлено обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

2.13. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование органа местного самоуправления, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

**Глава 5. Условия, сроки и время личного приема граждан**

**в Администрации Лазурненского сельсовета**

2.14.Прием граждан в Администрации Лазурненского сельсовета ведут Глава сельсовета, заместитель главы сельсовета.

2.15.Непосредственную организацию личного приема граждан в Администрации Лазурненского сельсовета осуществляет заместитель главы администрации сельсовета.

2.16.Глава сельсовета, его заместитель и специалист администрации ведут прием граждан в своих кабинетах согласно утвержденному графику.

2.17.График приема граждан подписывается и утверждается главой сельсовета (приложение 1).

2.18.Работники Администрации сельского поселения в ходе личного приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь.

2.19.При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

**Глава 6. Перечень оснований для отказа в исполнении функции**

**по рассмотрению обращений граждан**

2.20.Обращение не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.21.Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

2.22.Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.23.В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

2.24. При оказании муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором муниципальная услуга предоставляется, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, помещения, в котором оказывается муниципальная услуга, вход и выход из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), 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;

- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

**Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)**

3.1.Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;

- регистрация и аннотирование поступивших обращений;

- направление обращений на рассмотрение;

- рассмотрение обращений в Администрации Лазурненского сельсовета;

- личный прием граждан;

- постановка обращений граждан на контроль;

- продление срока рассмотрения обращений граждан;

- оформление ответа на обращение граждан;

-предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;

- порядок и формы контроля за исполнением функции по рассмотрению обращений граждан.

**Глава 1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

3.2.Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в Администрацию Лазурненского сельсовета или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения по поручению.

3.3.Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, фельдъегерской связью, по факсу, по электронной почте, по телеграфу.

3.4.Обращения, присланные по почте, поступившие по телеграфу, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5.Работник, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;

- прикладывает впереди письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы);

- в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: "Письма в адрес Администрации Лазурненского сельсовета нет" с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

- составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у заместителя главы администрации сельсовета, второй приобщается к поступившему обращению.

3.6.Работник, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом своему руководителю.

3.7.Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится работником, ответственным за прием документов. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

3.8.Обращения, поступившие по факсу, принимаются и учитываются в журнале работниками Администрации сельского поселения.

3.9.Обращения, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт Администрации Лазурненского сельсовета по сети Интернет, принимаются работниками Администрации Лазурненского сельсовета, распечатываются и учитываются в журнале.

3.10.Обращения с пометкой "лично", поступившие на имя:

- Главы Лазурненского сельсовета, вскрываются работником, ответственным за прием документов;

-работников Администрации сельсовета, передаются адресатам невскрытыми.

В случае если обращение, поступившее с пометкой "лично", не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации работнику, ответственному за прием документов.

3.11.Обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного собрания Красноярского края, депутатов органов законодательной (представительной) власти иных субъектов Российской Федерации и депутатов муниципальных образований Красноярского края, адресованные Губернатору Красноярского края, руководителям государственных органов, содержащие просьбы о рассмотрении писем граждан, учитываются в тот же день, передаются под расписку на рассмотрение специалистам Администрации сельсовета.

3.12.Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является запись информации о них в журналы и передача поступивших обращений для исполнения специалисту Администрации сельсовета.

**Глава 2. Регистрация и аннотирование поступивших обращений**

3.13.При регистрации работник администрации сельсовета, ответственный за регистрацию обращений:

- сортирует обращения по темам, затронутым в обращении;

- письму присваивается регистрационный номер, в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп "Администрация Лазурненского сельсовета " с указанием присвоенного письму регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;   
- отмечается тип доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, Законодательное Собрание Красноярского края и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп «Контроль».

- отмечаются социальное положение и льготная категория авторов обращений;   
- обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- составляется аннотация на письмо. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении;

- от письма отделяются поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

**Глава 3. Рассмотрение обращений в Совет депутатов**

3.14.Поступившие в Лазурненский Совет депутатов письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, а письма, не требующие дополнительного изучения и проверки, - в срок до 15 дней.

3.15.Обращения могут рассматриваться непосредственно Советом депутатов (в том числе с выездом на место), или их рассмотрение может быть передано иному органу, подразделению или должностному лицу. Исполнение поручений Президента Российской Федерации или Губернатора Красноярского края о рассмотрении обращений граждан осуществляется в 15-дневный срок с выездом на место.

3.16.К поступившему обращению председателем Совета депутатов пишется резолюция (поручение), которая должна содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.17.В случае если поручение о рассмотрении дается иным органам или организациям, должностные лица уведомляют заявителя о том, куда направлено его обращение и откуда он получит ответ. Копия направляется в Администрацию сельсовета.

3.18.Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (а для контрольных поручений - и в федеральные органы) осуществляет исполнитель, указанный в резолюции (поручении) первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.19.Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

3.20.Письма без подписи, содержащие конкретные вопросы, направляются для сведения по ведомственной принадлежности и списываются в дело сотрудниками Администрации сельсовета. Письма, бессмысленные по содержанию, списываются в дело. Письма без подписи, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, направляются в правоохранительные органы.

3.21.На письма, не являющиеся заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, и т.д.), ответы, как правило, не даются.

3.22.В случае если обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя. В случае если заявитель продолжает обращаться в Совет депутатов с вопросом, по которому он неоднократно получал ответы, председателем Совета депутатов может быть принято решение о прекращении с этим заявителем переписки по данному вопросу.

3.23.В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель.

3.24.В случае если по вопросу, содержащемуся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

3.25.В случае если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

**Раздел IV. НАПРАВЛЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ НА РАССМОТРЕНИЕ**

4.1.После регистрации обращение передается на визу Главе сельсовета, а затем документы возвращаются специалисту, отвечающему за делопроизводство, который вносит данные в книгу регистрации обращений граждан с указанием исполнителя (исполнителей) и содержанием резолюции руководителя. Затем документы направляются на исполнение специалисту Администрации.

4.2.В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции органов местного самоуправления, то обращение списывается «В дело», с уведомлением об этом обратившегося гражданина, или в течение пяти дней пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос. Обращения, присланные не по принадлежности из других учреждений, возвращаются в направившую организацию.  
 4.3.Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на  
рассмотрение в другие органы, компетентные решать данные вопросы, подписываются Главой сельсовета. Одновременно за той же подписью, обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение. Сопроводительные письма и уведомления оформляются на бланках Администрации Лазурненского сельсовета.

4.4.О поступивших сообщениях по вопросам, затрагивающим интересы значительного числа жителей Лазурненского сельского поселения (отсутствие воды, отопления, электроснабжения и т.п.) незамедлительно сообщается Главе Лазурненского сельсовета.  
 4.5.Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать их о результатах рассмотрения), рассматриваются, как обычные обращения.  
 4.6.Письма с просьбой о личном приеме должностными лицами рассматриваются, как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке работы Администрации Лазурненского сельсовета.

4.7.Запрещается направлять жалобы на рассмотрение тем органам или должностным лицам, решение и действие (бездействие), которых обжалуется.

**Глава 1. Рассмотрение обращений**

**в Администрации Лазурненского сельсовета**

4.8.Поступившие в Администрацию Лазурненского сельсовета письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации работником, ответственным за прием документов, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

4.9.Обращения могут рассматриваться непосредственно в подразделениях (в том числе с выездом на место) или их рассмотрение может быть поручено конкретному должностному лицу (в этом случае к поступившему обращению готовится проект поручения) либо направлены на рассмотрение в другие организации в соответствии с их компетенцией.

4.10.Поручение должно содержать: наименование органа местного самоуправления, подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

4.11.В тексте поручения могут быть указания "срочно" или "оперативно", которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

4.12.Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им поочередно или направляются на исполнение в копиях. При этом необходимое количество копий документов для отправки подготавливается работником, ответственным за прием документов. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

4.13.Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- в необходимых случаях привлекает к рассмотрению обращения переводчиков и экспертов;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.14.Должностное лицо на основании направленного в установленном порядке запроса обязано в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

4.15.Не рассматриваются обращения граждан по существу если:  
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;  
- текст письменного обращения не поддается прочтению;  
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или должностному лицу.

4.16.Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, работник, ответственный за прием документов, направляет обращение в правоохранительные органы.

4.17.Обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, не рассматриваются. В необходимых случаях такие  
письма направляются в правоохранительные органы.

4.18.В случае если обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено, и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя. Если заявитель продолжает обращаться с вопросом, по которому он неоднократно получал ответы, Главой сельсовета может быть принято решение о прекращении с этим заявителем переписки по данному вопросу.

4.19.Результатом рассмотрения обращений в Администрации Лазурненского сельсовета является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям либо направление в уполномоченные органы поручений для рассмотрения обращений и принятия мер по разрешению содержащихся в них вопросов и ответа заявителям.

**Раздел V. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТВЕТА**

5.1.Ответы заявителям и в вышестоящие органы печатаются на  
бланках установленной формы за подписью Главы Лазурненского сельсовета.

5.2.Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать,  
какие меры приняты к виновным должностным лицам.

5.3.В ответе в вышестоящие органы должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям  
указывается, кому именно из авторов дан ответ.

5.4.По результатам рассмотрения может быть принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). В случае если экземпляр такого акта направляется заявителю,  
подготовки специального ответа не требуется.

5.5.Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Лазурненского сельского Совета депутатов, в порядке, установленном Регламентом.

5.6.Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

5.7.В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия и инициалы исполнителя, и номер его служебного телефона.

5.8.Подлинники обращений граждан в вышестоящие органы возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.9.Если по письму дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного решения вопроса.

5.10.После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалисту, отвечающему за делопроизводство, где проверяется правильность оформления ответа и делается отметка в книге регистрации «заявления граждан». Специалист, отвечающий за делопроизводство, вправе обратить внимание исполнителя на несоответствие подготовленного ответа требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом и предложить переоформить ответ.

5.11.Отправление ответов без регистрации в Администрации Лазурненского сельсовета не допускается.

5.12.В правом нижнем углу на копии ответа, указывается результат рассмотрения (удовлетворено, разъяснено, отказано). Контроль за правильностью списания письма в дело осуществляет специалист, отвечающий за делопроизводство.

5.13.При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

5.14.Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

**Глава 1. Личный прием граждан**

5.15.Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

5.16.Организацию личного приема граждан главой Лазурненского сельсовета осуществляют заместитель главы и специалист Администрации сельсовета. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

График приема граждан подписывается и утверждается главой сельсовета.

В случае повторного обращения работник, ответственный за прием документов, осуществляет подборку всех имеющих материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

5.17.Работник консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса, составляет краткую аннотацию обращения и результат приема ("Разъяснено", "Направлен в государственный орган", "Направлен в органы местного самоуправления", "Записан на прием к руководителю").

5.18.Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

5.19.По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Работник, ответственный за прием документов, указывает результат рассмотрения обращения ("Удовлетворено", "Разъяснено", "Отказано", "Поставить на дополнительный контроль"), проставляет дату, указывает свои фамилию, инициалы и расписывается.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.20.Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

5.21.На личном приеме могут не рассматриваться:

- обращения тех же лиц (группы лиц) и по тем же основаниям, которые были рассмотрены ранее, и в новых обращениях отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений;

- обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

- обращения, по которым имеются вступившие в законную силу судебные решения;   
- обращения лиц, которые решением суда, вступившим в законную силу, признаны недееспособными;

- обращения, поданные в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения (кроме недееспособных лиц);

- обращения, в которых содержатся материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

5.22.Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

**Глава 2. Продление срока рассмотрения обращений граждан**

5.23.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлены, но не более чем на 30 дней.

5.24.Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе сельсовета.

5.25.Глава сельсовета на основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать продление срока рассмотрения обращения.

**Глава 3. Предоставление справочной информации**

**о ходе рассмотрения обращения**

5.26.В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.27.Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет работник, ответственный за прием документов.

5.28.Справки по вопросам исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляются работником, специально выделенным для предоставления справок. Справки предоставляются при личном обращении.

5.29.Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;

- об отказе в рассмотрении обращения;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения.

5.30.При получении запроса по телефону работник Администрации Лазурненского сельсовета:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку работник подготавливает ответ.

5.31.Во время разговора работник Администрации должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

5.32.Работник, ответственный за организацию работы с обращениями граждан, регулярно готовит информационно-аналитические и статистические материалы об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан и представляет их главе сельсовета.

5.33.Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

**Раздел VI. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

6.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

6.2.На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органа местного самоуправления, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок.

6.3.Решение о постановке обращения на контроль принимает Глава сельсовета.

6.4.Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляет специалист администрации, отвечающий за делопроизводство, который периодически не реже 1 раза в месяц направляет исполнителям напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает.

6.5. Контроль предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН**

7.1. За совершение нарушений:  
- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан;  
- нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;  
- принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения по обращениям граждан;  
- преследование граждан за критику;  
- нарушение порядка доведения до населения графика личного приема граждан;  
- нарушение графика личного приема граждан;  
- направление обращения (жалобы) на рассмотрение лицу, действия которого обжалуются;  
- незаконное оставление обращений без рассмотрения;

- утрата письменных обращений граждан и (или) материалов по их рассмотрению применяются наказания, предусмотренные Федеральным Законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Раздел VIII.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.**

8.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

* 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
  2. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:
2. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
4. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 7.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. 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 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.2.Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

8.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

8.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 27.07.2010 № 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.

8.5.Жалоба должна содержать:

* 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
2. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра. работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.6.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 органа. предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

8.7.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* 1. 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, а также в иных формах;
  2. в удовлетворении жалобы отказывается.

8.8.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию, заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

8.10.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8.11.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 8.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

**ЖУРНАЛ  
учета письменных обращений граждан**

**в администрации Лазурненского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | Ф.И.О. посетителя | Адрес заявителя | Краткое содержание заявления | Резолюция | Результаты рассмотрения заявления. Дата отправки (вручения) ответа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

**ШТАМП**

**регистрации письменных обращений граждан**

**в администрации Лазурненского сельсовета**

|  |
| --- |
| Администрация  Лазурненского сельсовета  Красноярского края  Вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

Приложение 3

**ЖУРНАЛ  
учета приема граждан**

**в администрации Лазурненского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | Ф.И.О. посетителя | Адрес заявителя | Краткое содержание заявления | Резолюция | Результаты рассмотрения заявления. Дата отправки (вручения) ответа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |

Об опубликовании извещения

о проведении аукциона

Администрация района просит опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 24:21:1013001:583 следующего содержания:

«На основании распоряжения администрации Козульского района Красноярского края от 27.03.2020 № 94-р **«21» мая 2020 года** в 14:00 часов в здании администрации района (кабинет 3-12), расположенной по адресу: Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59, проводится **аукцион на право заключения договора аренды земельного участка**.

**Организатор торгов** – администрация Козульского района.

**Предмет аукциона – лот № 1а**: земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, категория земель – земли населенных пунктов, с кадастровым номером 24:21:1013001:583, расположенный по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Козульский муниципальный район, Сельское поселение Лазурненский сельсовет, Можарский поселок, Дачная улица, 8А, площадью 989 кв. м, с видом разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

Срок аренды земельного участка – 20 лет.

**Начальная цена предмета аукциона** установлена в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки, и составляет 593,40 (пятьсот девяносто три рубля 40 коп.) рублей.

Формой платежа являются денежные средства, которые вносятся на счет районного бюджета.

**«Шаг аукциона»** составляет три процента начальной цены предмета аукциона – 17,80 (семнадцать рублей 80 коп.) рублей.

**Задаток** в размере 20 процентов начальной цены предмета аукциона составляет 118,68 (сто восемнадцать рублей 68 коп.) рублей и вносится претендентами на счет районного бюджета до 15 мая 2020 года.

**Реквизиты для перечисления задатка:**

Получатель: УФК по Красноярскому краю (Администрация Козульского района/05193043650), ИНН 2421000384, КПП 242101001, р/с 40302810750043001218 Отделение Красноярск г. Красноярск, БИК 040407001, ОКТМО 04626000 (Задаток на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена).

Задаток считается внесенным с момента зачисления денежных средств на расчетный счет организатора торгов. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается.

**Прием заявок и документов** на участие в аукционе:

Заявки на участие в аукционе принимаются по форме, установленной организатором аукциона, с приложением документов по рабочим дням: с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00), начиная с 8:00 часов **16 апреля 2020 года** по адресу: Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59, администрация района, каб. 2-08 до 17:00 часов **15 мая 2020 года**, справки по телефону 8 (391 54) 4-15-08.

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

Форму заявки на участие в аукционе установленной формы с указанием реквизитов счёта для возврата задатков можно получить по вышеуказанному адресу.

**Для участия в аукционе при подаче заявки заявители представляют следующие документы:**

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

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

3) документ, подтверждающий внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

**Заявитель не допускается к участию** в аукционе в следующих случаях:

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

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

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

4) наличие сведений о заявителе в предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса РФ реестре недобросовестных участников аукциона.

**Признание лиц участниками аукциона и подведение итогов аукциона** состоится в 14:00 часов **21 мая 2020 года** по адресу: Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59, каб. 3-12.

Претенденты приобретают статус участников аукциона с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=A1306AE69E01C07FF1033C2356CC5000C93843416180E356FD3D33CCB2F5A092B28447ADC8q6a4K) статьи 39.11 Земельного кодекса РФ организатор торгов принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор торгов в течение трех дней извещает участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвращает участникам аукциона внесенные им задатки.

Порядок проведения аукциона установлен действующим законодательством.

**Порядок проведения аукциона:**

1) аукцион ведет аукционист;

2) перед началом проведения аукциона участники проходят регистрацию и получают карточку с номером билета участника;

3) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера ежегодной арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

4) участники аукциона поднимают пронумерованные билеты, называют предложение о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы земельного участка), кратный «шагу аукциона», либо поднятия цены предмета аукциона на определенное количество шагов в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названной аукционистом ценой;

5) при отсутствии предложения о повышении цены аукциона, аукционист повторяет названный последний размер ежегодной арендной платы 3 раза.

Если после троекратного объявления размера ежегодной арендной платы ни один из участников аукциона не повысил цену аукциона, аукцион завершается.

**Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокий размер ежегодной арендной платы за земельный участок.**

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

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы).

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

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора аренды земельного участка. Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка **в десятидневный срок** со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом размер ежегодной арендной платы по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником, устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не ранее, **чем через 10 дней** со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договоров, не возвращаются.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов договоров не были им подписаны и представлены в администрацию района, организатор аукциона предлагает заключить договор аренды иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора аренды земельного участка этот участник не представил в администрацию района подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с извещением и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

С проектом договора аренды земельного участка, а также с условиями проведения аукциона можно ознакомиться в здании администрации района по адресу: Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59, каб. 2-08, тел. 8(391 54) 4-15-08, в понедельник, пятницу – с 08:00 до 12:00, во вторник, среду, четверг – с 13:00 до 17:00 с даты опубликования настоящего информационного сообщения по 15 мая 2020 года.

Осмотр земельного участка на местности можно произвести по месту нахождения после письменного уведомления организатора торгов, поданного не позднее, чем за 3 дня до даты окончания приема заявок. В понедельник, пятницу - с 8:00 до 12:00, вторник, среду, четверг – с 13:00 до 17:00».

Заявки принимаются по следующей форме:

Приложение № 1

к извещению о проведении аукциона

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа)

3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Изучив информационное сообщение, заявляю о своем согласии принять участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (Лот № 1а), категория земель – земли населенных пунктов, площадью **989 кв.м**, с кадастровым номером **24:21:1013001:583**, расположенного по адресу**: Российская Федерация, Красноярский край, Козульский муниципальный район, Сельское поселение Лазурненский сельсовет, Можарский поселок, Дачная улица, 8А,** вид разрешенного использования земельного участка: **для ведения личного подсобного хозяйства**, **начальная цена** земельного участка (размер ежегодной арендной платы) – **593,40 рублей**, "**шаг" аукциона: 17,80** рублей, **размер задатка: 118,68** рублей.

10. В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства:

- подписать с организатором аукциона протокол о результатах аукциона;

- подписать договор аренды земельного участка по истечении десяти дней с момента опубликования информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

11. До подписания договора аренды земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения аукциона будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором аукциона.

12. Реквизиты счета для возврата задатка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

13. Гарантирую достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных документах.

14. С условиями аукциона ознакомлен(а), согласен(на).

К заявке прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись Претендента (либо доверенного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года | Отметка о принятии заявки организатором торгов: час. \_\_ мин. \_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Входящий номер заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документы приняты:  Главный специалист по земельным вопросам администрации района  Минина Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к извещению о проведении аукциона

**ПРОЕКТ**

# ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_

**земельного участка, государственная собственность**

**на который не разграничена**

п.г.т. Козулька «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Администрация Козульского района,** именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице заместителя главы района по жизнеобеспечению **Голачева Андрея Яковлевича,** действующего на основании Устава района, зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края 18.07.1997 г.**,** распоряжения администрации района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_**,** и **\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** 00.00.0000 г.р.,именуемый в дальнейшем «Арендатор», место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_,зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии со статьями 39.6, 39.7, 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании протокола от 21.05.2020 № \_\_\_ о результатах открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и в соответствии с распоряжением администрации Козульского района от 27.03.2020 № 94-р.

1.2. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, относящийся к категории земель – земли населенных пунктов, с кадастровым номером **24:21:1013001:583,** площадью **989 кв. м,** расположенный по адресу: **Российская Федерация, Красноярский край, Козульский муниципальный район, Сельское поселение Лазурненский сельсовет, Можарский поселок, Дачная улица, 8А** (далее – Участок), с видом разрешенного использования: **для ведения личного подсобного хозяйства,** в границах, указанных в выписке из ЕГРН о земельном участке, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, (приложение 1).

1.3. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду по настоящему Договору земельный участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения Договора Арендодатель или Арендатор не могли не знать.

Участок передается по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью Договора (приложение 3).

**2. СРОК ДОГОВОРА.**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с **21.05.2020 года** по **20.05.2040 года.**

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

2.3. Срок действия настоящего Договора исчисляется со дня подписания протокола от 21.05.2020 № \_\_\_\_ о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

**3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ.**

3.1. Размер арендной платы за Участок определен по результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и составляет согласно протоколу о результатах аукциона **\_\_\_\_\_\_\_** руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ коп.) **в год, \_\_\_\_\_ руб.** (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ коп) **в квартал**.

3.2. Арендная плата исчисляется со дня подписания протокола от 21.05.2020 № \_\_\_\_ о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.3. Расчет арендной платы на 2020 год определен в приложении № 2 к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.4. Арендная плата вносится Арендатором **ежегодно**, не позднее 10-го октября текущего года, за который вносится плата, путем перечисления на счет: УФК по Красноярскому краю (Администрация Козульского района/04193043650), ИНН 2421000384, КПП 242101001, р/с 40101810600000010001 Отделение Красноярск г. Красноярск, БИК 040407001, код бюджетной классификации **015 1 11 05013 05 0000 120**, ОКТМО 04626409.

3.5. Внесение арендной платы по настоящему Договору осуществляется отдельным платежным поручением (квитанцией) за оплачиваемый период. В графе «Назначение платежа» обязательно указывается: наименование платежа; период, за который производится оплата; номер и дата договора аренды, код бюджетной классификации, ОКТМО.

3.6. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является дата поступления арендной платы на счет, указанный в п. 3.4. Договора.

3.7. Арендная плата за первый подлежащий оплате период (с 21.05.2020 года по 31.12.2020 года) в сумме **\_\_\_\_ руб.** вносится **не позднее тридцати дней** со дня подписания Договора.

3.8. Неиспользование Участка Арендатором не освобождает его от обязанности по внесению арендной платы.

**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 на предмет соблюдения условий Договора, а также требований земельного законодательства.

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

**4.2. Арендодатель обязан:**

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Своевременно производить перерасчёт арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

**4.3. Арендатор имеет право:**

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. Осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Арендатор обязан:**

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием (целевым назначением) в соответствии с действующим законодательством и утверждёнными строительными, санитарными, природоохранными, противопожарными нормами.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором и (или) изменениями к нему, арендную плату.

4.4.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

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

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

4.4.7. Выполнять на Участке в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

4.4.8. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку, а также близлежащим участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка и расположенных на нем объектов.

4.4.9. После окончания срока действия Договора передать Участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии и качестве не хуже первоначального.

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

4.4.11. Заключать путем подписания уполномоченным лицом и скреплением печатью дополнительные соглашения к настоящему Договору.

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

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

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

5.2. 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 пунктом 3.4. Договора.

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

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

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору, за исключением п. 6.3. оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленных законом случаях.

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

В случае смерти Арендатора и отсутствия наследников права аренды земельного участка, договор расторгается Арендодателем в одностороннем порядке.

6.3. В случае изменения методики расчета арендной платы или внесения изменений в действующую размер арендной платы изменяется Арендодателем автоматически в бесспорном и одностороннем порядке с момента вступления в силу соответствующего правового акта.

Арендатор обязан перечислять арендную плату в размере и порядке, установленном Арендодателем в соответствующем уведомлении с момента его получения.

**7. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ.**

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА.**

8.1. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю и направляется Арендодателю в 10 –ти дневный срок после его государственной регистрации для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

|  |  |
| --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ:** | **АРЕНДАТОР:** |
| Администрация Козульского района | **Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** 00.00.0000г.р.  Место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Регистрационное свидетельство юридического лица: № 32 от 18.07.1997 г. | Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_ |
| Юридический адрес: Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59 |  |
| Почтовый адрес: 662050, Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59 | Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 2421000384 ОКПО 04020264  ОКОНХ 97610 | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| УФК по Красноярскому краю (Администрация Козульского района/03193043650)  р/с 40204810900000000540  Отделение Красноярск г. Красноярск | Расчетный счет: - |
| Корреспондентский счет: - | Корреспондентский счет: - |
| БИК: 040407001 | БИК: - |
| Телефон: 8 (391 54) 4 – 15 –00 | Телефон: |
| Факс: 8 (391 54) 4-15-05 | Факс: - |
| Электронная почта: kozulka-adm@krasmail.ru | Электронная почта: - |

**10. ПОДПИСИ СТОРОН.**

Арендодатель:

Заместитель главы района

по жизнеобеспечению

Голачев Андрей Яковлевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Арендатор:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Приложение к Договору:

1. Выписка из ЕГРН о земельном участке от 24.12.2019 года № КУВИ-001/2019-31133223 (приложение 1);
2. Расчет арендной платы (приложение 2);
3. Акт приема-передачи (приложение 3);
4. Протокол от 07.05.2020 № \_\_\_\_ о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (приложение 4);
5. Распоряжение администрации района от 27.03.2020 № 94-р (приложение 5).

**Приложение 2**

**к договору аренды земельного участка**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_**

# РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ПО ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**Ф.И.О.**

**Местоположение земельного участка:** **Российская Федерация,** **Красноярский край, Козульский муниципальный район, Сельское поселение Лазурненский сельсовет, Можарский поселок, Дачная улица, 8А**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **2020 год** |
| 1. Разрешенное использование | для ведения личного подсобного хозяйства |
| 2. Площадь земельного участка, кв. м.  Кадастровый номер | 989  24:21:1013001:583 |
| 3. Арендная плата, руб. в год | по результатам аукциона |
| 4. Арендная плата, руб. в квартал | по результатам аукциона |
| 5. Арендная плата, руб. в месяц | по результатам аукциона |

Арендная плата начисляется с 21 мая 2020 года.

Задаток в размере 118,68 руб., внесенный для участия в торгах, засчитывается в счет предстоящих платежей по договору аренды.

Арендная плата **с 21.05.2020 по 31.12.2020** составляет: **\_\_\_** руб. в год:366дн.\*225дн. = **\_\_\_ руб.**

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Минина

Арендная плата **за первый подлежащий оплате период** (с 21.05.2020 года по 31.12.2020 года) с учетом оплаченного задатка в размере 118,68 руб. составляет **\_\_\_ руб.** и вносится **не позднее 30 дней** со дня подписания Договора на реквизиты, установленные пунктом 3.4. Договора.

Арендная плата на 2020 год рассчитывается согласно протоколу о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка от 21.05.2020 № \_\_\_\_\_.

**Приложение 3**

**к договору аренды земельного участка**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. № \_\_\_\_**

## А К Т

Приема-передачи в аренду земельного участка

п.г.т. Козулька «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Администрация Козульского района**, именуемая в дальнейшем «Передающая сторона», в лице заместителя главы района по жизнеобеспечению **Голачева Андрея Яковлевича,** действующего на основании Устава района, зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края 18.07.1997 г.**,** распоряжения администрации района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_**,** передала, а **\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** 00.00.0000 г.р.,именуемый в дальнейшем «Арендатор», место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_,зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый в дальнейшем «Принимающая сторона», принял земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, площадью **989 кв. м.,** относящийся к категории земель **-** земли населенных пунктов, с кадастровым номером **24:21:1013001:583,** расположенный по адресу: **Российская Федерация, Красноярский край, Козульский муниципальный район, Сельское поселение Лазурненский сельсовет, Можарский поселок, Дачная улица, 8А** (далее - Участок), с видом разрешенного использования: **для ведения личного подсобного хозяйства.**

## Участок предоставлен «Принимающей стороне» на основании протокола от 21.05.2020 № \_\_\_ о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и в соответствии с распоряжением администрации района от 27.03.2020 № 94-р.

## В результате осмотра земельного участка установлено:

- земельный участок соответствует его количественным и качественным характеристикам согласно условиям вышеназванного договора;

- в момент передачи земельный участок находится в удовлетворительном состоянии, пригодном для использования в соответствии с целями и условиями его предоставления.

Взаимных претензий у Сторон не имеется.

**Участок передал:**

Заместитель главы района

по жизнеобеспечению

А.Я. Голачев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

**Участок принял:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Заместитель главы района по жизнеобеспечению А.Я. Голачев

Минина Наталья Валерьевна

8 (39154) 4-15-08, kumi21@mail.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Об опубликовании извещения

о предоставлении земельного участка

Администрация района просит опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером: 24:21:1013001:578 следующего содержания:

«На основании распоряжения администрации Козульского района Красноярского края от 27.03.2020 № 95-р **«21» мая 2020 года** в 14:00 часов в здании администрации района (кабинет 3-12), расположенной по адресу: Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59, проводится **аукцион по продаже земельного участка**.

**Организатор торгов** – администрация Козульского района.

**Предмет аукциона – лот № 1**: земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, категория земель – земли населенных пунктов, с кадастровым номером 24:21:1013001:578, с местоположением: Красноярский край, Козульский район, п. Можарский, ул. Дачная, 14, площадью 596 кв. м, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства.

**Начальная цена предмета аукциона** установлена в размере рыночной стоимости, определенной по результатам рыночной оценки, и составляет 21 873,20 (двадцать одна тысяча восемьсот семьдесят три рубля 20 коп.) рублей.

Формой платежа являются денежные средства, которые вносятся на счет районного бюджета.

**«Шаг аукциона»** составляет три процента начальной цены предмета аукциона – 656,20 (шестьсот пятьдесят шесть рублей 20 коп.) рублей.

**Задаток** в размере 20 процентов начальной цены предмета аукциона составляет 4 374,64 (четыре тысячи триста семьдесят четыре рубля 64 коп.) рублей и вносится претендентами на счет районного бюджета до 15 мая 2020 года.

**Реквизиты для перечисления задатка:**

Получатель: УФК по Красноярскому краю (Администрация Козульского района/05193043650), ИНН 2421000384, КПП 242101001, р/с 40302810750043001218 Отделение Красноярск г. Красноярск, БИК 040407001, ОКТМО 04626000 (Задаток на участие в аукционе по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена).

Задаток считается внесенным с момента зачисления денежных средств на расчетный счет организатора торгов. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается.

**Прием заявок и документов** на участие в аукционе:

Заявки на участие в аукционе принимаются по форме, установленной организатором аукциона, с приложением документов по рабочим дням: с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00), начиная с 8:00 часов **16 апреля 2020 года** по адресу: Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59, администрация района, каб. 2-08 до 17:00 часов **15 мая 2020 года**, справки по телефону 8 (391 54) 4-15-08.

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

Форму заявки на участие в аукционе установленной формы с указанием реквизитов счёта для возврата задатков можно получить по вышеуказанному адресу.

**Для участия в аукционе при подаче заявки заявители представляют следующие документы:**

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

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

3) документ, подтверждающий внесение задатка.

В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Задаток возвращается заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

**Заявитель не допускается к участию** в аукционе в следующих случаях:

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

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

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

4) наличие сведений о заявителе в предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса РФ реестре недобросовестных участников аукциона.

**Признание лиц участниками аукциона и подведение итогов аукциона** состоится в 14:00 часов **21 мая 2020 года** по адресу: Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59, каб. 3-12.

Претенденты приобретают статус участников аукциона с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток возвращается в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=A1306AE69E01C07FF1033C2356CC5000C93843416180E356FD3D33CCB2F5A092B28447ADC8q6a4K) статьи 39.11 Земельного кодекса РФ организатор торгов принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор торгов в течение трех дней извещает участников аукциона о своем отказе в проведении аукциона и возвращает участникам аукциона внесенные им задатки.

Порядок проведения аукциона установлен действующим законодательством.

**Порядок проведения аукциона:**

1) аукцион ведет аукционист;

2) перед началом проведения аукциона участники проходят регистрацию и получают карточку с номером билета участника;

3) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона;

4) участники аукциона поднимают пронумерованные билеты, называют предложение о цене предмета аукциона, кратный «шагу аукциона», либо поднятия цены предмета аукциона на определенное количество шагов в случае, если готовы заключить договор купли-продажи земельного участка в соответствии с названной аукционистом ценой;

5) при отсутствии предложения о повышении цены аукциона, аукционист повторяет названный последний размер цены продажи земельного участка 3 раза.

Если после троекратного объявления размера цены приобретаемого в собственность земельного участка ни один из участников аукциона не повысил цену аукциона, аукцион завершается.

**Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.**

6) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка, называет размер цены приобретаемого в собственность земельного участка и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении о цене предмета аукциона (цена приобретаемого в собственность земельного участка).

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

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Протокол о результатах торгов является основанием для заключения с победителем торгов договора купли-продажи земельного участка. Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка **в десятидневный срок** со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом цена приобретаемого в собственность земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником, устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Договор купли-продажи земельного участка подлежит заключению в срок не ранее, **чем через 10 дней** со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купли-продажи земельного участка, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договоров, не возвращаются.

Если договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов договоров не были им подписаны и представлены в администрацию района, организатор аукциона предлагает заключить договор купли-продажи иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка этот участник не представил в администрацию района подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с извещением и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

С проектом договора купли-продажи земельного участка, а также с условиями проведения аукциона можно ознакомиться в здании администрации района по адресу: Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59, каб. 2-08, тел. 8(391 54) 4-15-08, в понедельник, пятницу – с 08:00 до 12:00, во вторник, среду, четверг – с 13:00 до 17:00 с даты опубликования настоящего информационного сообщения по 15 мая 2020 года.

Осмотр земельного участка на местности можно произвести по месту нахождения после письменного уведомления организатора торгов, поданного не позднее, чем за 3 дня до даты окончания приема заявок. В понедельник, пятницу - с 8:00 до 12:00, вторник, среду, четверг – с 13:00 до 17:00».

Заявки принимаются по следующей форме:

Приложение № 1

к извещению о проведении аукциона

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа)

3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя (при наличии такового): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Изучив информационное сообщение, заявляю о своем согласии принять участие в аукционе по продаже земельного участка, государственная собственность на который не разграничена (Лот № 1), категория земель – земли населенных пунктов, площадью **596 кв.м**, с кадастровым номером **24:21:1013001:578**, с **местоположением: Красноярский край, Козульский район, п. Можарский, ул. Дачная, 14,** вид разрешенного использования земельного участка: **для ведения личного подсобного хозяйства**, **начальная цена** земельного участка – **21 873,20 рублей**, "**шаг" аукциона: 656,20** рублей, **размер задатка: 4 374,64** рублей.

10. В случае победы на аукционе принимаю на себя следующие обязательства:

- подписать с организатором аукциона протокол о результатах аукциона;

- подписать договор купли-продажи земельного участка по истечении десяти дней с момента опубликования информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

11. До подписания договора купли-продажи земельного участка настоящая заявка вместе с протоколом о результатах проведения аукциона будет считаться имеющей силу предварительного договора между заявителем и организатором аукциона.

12. Реквизиты счета для возврата задатка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

13. Гарантирую достоверность сведений, отраженных в настоящей заявке и представленных документах.

14. С условиями аукциона ознакомлен(а), согласен(на).

К заявке прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись Претендента (либо доверенного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года | Отметка о принятии заявки организатором торгов: час. \_\_ мин. \_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  Входящий номер заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документы приняты:  Главный специалист по земельным вопросам администрации района  Минина Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к извещению о проведении аукциона

**ПРОЕКТ**

# Договор № \_\_\_\_

# купли-продажи земельного участка

**п.г.т. Козулька «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.**

**Администрация Козульского района,** именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице заместителя главы района по жизнеобеспечению **Голачева Андрея Яковлевича,** действующего на основании Устава района, зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края 18.07.1997 г.**,** распоряжения администрации района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_, и **\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** 00.00.0000 г.р.,именуемый в дальнейшем «Покупатель», место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_,зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании протокола от 21.05.2020 № \_\_\_ о результатах открытого аукциона по продаже земельного участка и в соответствии с распоряжением администрации Козульского района от 27.03.2020 № 95-р.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Продавец продаёт, а Покупатель приобретает в собственность за плату земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, относящийся к категории земель – земли населенных пунктов, площадью **596 кв.м**, с кадастровым номером **24:21:1013001:578**, расположенный по адресу: **Красноярский край, Козульский район, п. Можарский, ул. Дачная, 14** (далее Участок) с видом разрешенного использования: **для ведения личного подсобного хозяйства** в границах, указанных в выписке из ЕГРН о земельном участке, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью (Приложение 1).

1.3. Продавец продаёт, а Покупатель покупает по настоящему Договору земельный Участок, свободный от любых (кроме изложенных в разделе 4 настоящего договора) имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения Договора Продавец или Покупатель не могли не знать.

Участок передается по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 2).

**2. Плата по Договору**

2.1. Цена Участка согласно **протоколу № \_\_\_\_** о результатах открытого аукциона по продаже земельного участка **от 21.05.2020 года** составляет **\_\_\_\_\_\_ руб**. (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.).

2.2. Оплата цены Участка по настоящему Договору, за исключением внесенного Покупателем задатка в сумме 4 374,64 (четыре тысячи триста семьдесят четыре рубля 64 коп.) рублей, составляет **\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.) рублей.

**3. Форма и сроки платежа**

3.1. Оплата цены Участка, указанная в пункте 2.2. настоящего Договора, производится отдельным платежным документом **в течение 30 дней со дня подписания протокола** о результатах открытого аукциона по продаже земельного участка путем внесения указанной суммы на следующие реквизиты:

Получатель: УФК по Красноярскому краю (Администрация Козульского района/04193043650), ИНН 2421000384, КПП 242101001, р/с 40101810600000010001 Отделение Красноярск г. Красноярск, БИК 040407001, код бюджетной классификации **015 1 14 06013 05 0000 430**, ОКТМО 04626409.

3.2. В платёжном документе Покупатель обязан указать: ИНН налогоплательщика, номер и дату настоящего Договора, код бюджетной классификации (015 1 14 06013 05 0000 430) «Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений».

3.3. Все расходы, связанные с уточнением платежа, производятся за счёт Покупателя.

3.4. Обязанность Покупателя по оплате цены Участка считается исполненной после её поступления в полном объёме на счет, указанный в пункте 3.1. настоящего Договора, и представления Продавцу соответствующего платежного документа, подтверждающего оплату.

**4. Обременения Участка**

4.1. В отношении Участка ограничений (обременений) не зарегистрировано.

**5. Обязательства Сторон**

**5.1. Продавец обязуется:**

5.1.1. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи земельного участка, а именно: с даты подписания акта приема-передачи земельного участка обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю с заявлением о государственной регистрации перехода права собственности.

5.1.2. Не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты цены выкупа передать Участок Покупателю по акту приема-передачи.

**5.2. Покупатель обязуется:**

5.2.1. Оплатить цену Участка в порядке и сроки, указанные в разделе 3 настоящего Договора.

5.2.2. Предоставить Продавцу копию платежного документа, подтверждающего оплату цены Участка в трёхдневный срок со дня оплаты, но во всех случаях, не позднее 30 дней с момента наступления указанного в пункте 3.1 настоящего Договора срока внесения платежей.

5.2.3. Использовать земельный Участок в соответствии с установленным его разрешенным использованием (целевым назначением) в соответствии с действующим законодательством и утверждёнными строительными, санитарными, природоохранными, противопожарными нормами. 5.2.4. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

5.2.5. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

5.2.6. Оплатить государственную регистрацию перехода права собственности на Участок. 5.3. Покупатель осмотрел Участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, правовым режимом земель и принимает на себя ответственность за совершённые им любые действия, противоречащие законодательству Российской Федерации. Претензий у Покупателя к Продавцу по Участку не имеется.

**6. Ответственность Сторон**

6.1. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 3.1. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени в размере 0,7% от просроченной суммы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора для оплаты цены Участка.

6.2. При непредоставлении Покупателем копии платежного документа, подтверждающего полную оплату цены Участка, по истечении 30 дней с момента наступления указанного в пункте 3.1. настоящего Договора срока внесения платежа, Продавец вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора. При этом Договор считается расторгнутым с даты, указанной в соответствующем уведомлении Продавца, перечисленные Покупателем суммы не возвращаются, а с Покупателя дополнительно взыскивается штраф в размере 10% от цены Участка. Штраф перечисляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора для оплаты цены Участка.

6.3. Покупатель отвечает по своим неисполненным обязательствам в отношении Участка, возникшим до перехода к нему права собственности на Участок.

6.4. Ответственность Сторон, не предусмотренная в настоящем Договоре, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Заключительные положения**

7.1. Изменение указанного в пункте 1.2. настоящего Договора целевого назначения Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. Право собственности на Участок переходит к Покупателю после исполнения в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Договора его обязанности по оплате цены Участка. Право собственности на Участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

7.4. Взаимоотношения Сторон регулируются Договором и действующим законодательством.

7.5. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

7.7. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр находится у Покупателя, второй – у Продавца, третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

7.8. В качестве неотъемлемой части к Договору прилагаются:

Приложение 1 – выписка из ЕГРН о земельном участке от 29.11.2019 года на 2 л. в 1 экз.;

Приложение 2 – акт приёма-передачи Участка на 1 л. в 1 экз.;

Приложение 3 – протокол от 21.05.2020 № \_\_\_\_\_ о результатах открытого аукциона по продаже земельного участка на \_\_л. в 1 экз.;

Приложение 4 – распоряжение администрации Козульского района Красноярского края от 27.03.2020 № 95-р.

**8. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОДАВЕЦ**:  Наименование юридического лица:  Администрация Козульского района  Регистрационное свидетельство юридического лица:  Устав Козульского района, зарегистрирован 18.07.1997г. № 32  Юридический адрес: 662050, Красноярский край, Козульский район, п.г.т. Козулька, ул. Советская, 59  ИНН 2421000384 ОКПО 04020264  УФК по Красноярскому краю (Администрация Козульского района/03193043650)  р/с 40204810900000000540  Отделение Красноярск г. Красноярск  Кор./сч.: -  БИК 040407001 | **ПОКУПАТЕЛЬ**:  Наименование физического лица:  **Ф.И.О., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р.**  Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  Паспортные данные физического лица: серия\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**9. Подписи Сторон**

**Продавец:** **Покупатель:** Заместитель главы района

по жизнеобеспечению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Я. Голачев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

**Приложение 2**

**к договору купли-продажи**

**земельного участка**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_**

**АКТ**

**ПРИЁМА - ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

п.г.т. Козулька «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Администрация Козульского района**, именуемая в дальнейшем «Передающая сторона», в лице заместителя главы района по жизнеобеспечению **Голачева Андрея Яковлевича,** действующего на основании Устава района, зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края 18.07.1997 г.**,** распоряжения администрации района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_, передала, а **Ф.И.О.,** 00.00.0000 г.р.,место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_,зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемый в дальнейшем «Принимающая сторона»**,** принял земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, площадью **596 кв. м.,** относящийся к категории земель - земли населенных пунктов, с кадастровым номером **24:21:1013001:578,** расположенный по адресу: **Красноярский край, Козульский район, п. Можарский, ул. Дачная, 14** (далее - Участок), с видом разрешенного использования: **для ведения личного подсобного хозяйства.**

Участок предоставлен «Принимающей стороне» в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании протокола от 21.05.2020 № \_\_\_ о результатах открытого аукциона по продаже земельного участка и в соответствии с распоряжением администрации Козульского района от 27.03.2020 № 95-р.

## «Передающая сторона» и «Принимающая сторона» зафиксировали настоящим актом следующее:

- земельный участок соответствует его количественным и качественным характеристикам согласно условиям вышеназванного договора;

- в момент передачи земельный участок находится в удовлетворительном состоянии, пригодном для использования в соответствии с целями и условиями его предоставления.

Претензий у «Принимающей стороны» к «Передающей стороне» по Участку не имеется.

**Участок передал:**

Заместитель главы района

по жизнеобеспечению

А.Я. Голачев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Участок принял:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Заместитель главы района

по жизнеобеспечению А.Я. Голачев

Минина Наталья Валерьевна

8 (39154) 4-15-08, kumi21@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ЛАЗУРНЕНСКИЙ ВЕСТНИК:  Учредитель :Лазурненский сельский Совет депутатов Козульского района  Адрес:662050, пос.Лазурный, ул.Линейная 2, факс 2-12-54 | Газета выходит один раз в месяц  Тираж 25 экземпляров  Ответственный за выпуск  С. Ю.Шупикова тел.2-22-38 |