

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 03 » 02 2020 г.
г. Калининград

№ 97

Об утверждении регламента исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по заключению договора купли-продажи или аренды земельного участка, договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории по результатам аукциона

В целях повышения качества исполнения муниципальной функции по заключению договора купли-продажи или аренды земельного участка, договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории по результатам аукциона, упорядочения административных процедур и действий при исполнении муниципальной функции, в соответствии со ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 2 Федерального закона от 20.04.2014 № 80-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по заключению договора купли-продажи или аренды земельного участка, договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории по результатам аукциона (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в

газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луконину А.А.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Регламент

исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по заключению договора купли-продажи или аренды земельного участка, договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории по результатам аукциона

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной функции по заключению договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории (далее – договор) по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения из земель, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности (далее – аукцион), а также устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе исполнения муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется Администрацией, организуется отделом правоустанавливающих документов объектов строительства управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел).

1.3. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений Администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также МФЦ размещена на официальном сайте Администрации klgd.ru.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в

действующей редакции), ст.ст. 39.6, 39.8, 39.12, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015;

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (в действующей редакции) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437;

– постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 (в действующей редакции) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения», первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.03.2017, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.04.2017, № 14, ст. 2079.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является направление Администрацией проекта договора победителю аукциона, либо единственному принявшему участие в аукционе участнику, либо заявителю, признанному единственным участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе (далее – лицо, с которым заключается договор).

1.6. Срок исполнения муниципальной функции.

1.6.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (в случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона).

1.6.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет 10 дней со дня рассмотрения заявки на участие в аукционе (в случае, если подана только одна заявка на участие в аукционе).

1.6.3. Срок исполнения муниципальной функции составляет 10 дней со

дня составления протокола о результатах аукциона (в случае направления проекта договора победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе участнику).

Раздел 2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Подготовка проекта договора.

2.1.1 Основанием для начала процедуры является поступление в Отдел служебной записки от отдела распоряжения муниципальной собственностью управления имущественных отношений Комитета и:

- протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и документов о лице, имеющем право на заключение такого договора, в случае, если аукцион признан несостоявшимся, либо

- протокола о результатах аукциона и сведений о победителе аукциона и об участнике аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

2.1.2. Начальник Отдела в день поступления документов, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Регламента, назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела.

2.1.3. Специалист Отдела:

- готовит проект договора в 3 экземплярах;
- регистрирует проект договора в системе электронного документооборота (далее – СЭД), прикрепляет к карточке;
- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора;
- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта договора начальнику Отдела.

2.2. Визирование и согласование проекта договора.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 3 экземпляров проекта договора.

2.2.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта договора;
- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта договора для визирования и согласования начальнику управления земельных отношений Комитета (далее – начальник Управления).

2.2.3. Начальник Управления:

- рассматривает и согласовывает 3 экземпляра проекта договора;
- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта договора председателю юридического комитета Администрации через специалиста Отдела.

2.2.4. Председатель юридического комитета Администрации:

- рассматривает и согласовывает 3 экземпляра проекта договора;
- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта договора заместителю главы администрации, председателю Комитета через специалиста

Отдела.

2.2.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает, подписывает 3 экземпляра проекта договора и передает их с комплектом документов через главного специалиста Комитета специалисту Отдела.

2.2.6. Специалист Отдела после получения 3 экземпляров проекта договора:

- осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении лицу, с которым заключается договор, проекта договора;
- визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
- передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

2.2.7. Начальник Отдела:

- рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
- передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма специалисту Отдела.

2.3. Выдача (направление) проекта договора.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета 3 экземпляра проекта.

2.3.2. Специалист Отдела:

- формирует дело;
- делает копии проекта договора и подшивает их в сформированное дело;
- осуществляет брошюровку проекта договора;
- передает специалисту МФЦ 3 экземпляра проекта договора с сопроводительным письмом в 2 экземплярах.

2.3.3. Специалист МФЦ:

2.3.3.1. При получении проекта договора и сопроводительного письма:

- регистрирует в СЭД сопроводительное письмо о направлении проекта договора;
- сканирует проект договора и сопроводительное письмо, прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД.

2.3.3.2. При указании на сопроводительном письме способа выдачи документов при личном обращении:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) 3 экземпляра проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма под подпись на втором экземпляре сопроводительного письма;
- второй экземпляр сопроводительного письма возвращает специалисту Отдела.

2.3.3.3. При указании на сопроводительном письме способа выдачи документов заказным почтовым отправлением с уведомлением:

- направляет 3 экземпляра проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении по адресу, указанному в сопроводительном письме;

– делает заверенные надлежащим образом копии документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, и со вторым экземпляром сопроводительного письма возвращает специалисту Отдела.

В случае возврата почтового отправления, направленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента в адрес лица, с которым заключается договор, и не полученного последним, специалист МФЦ делает соответствующую отметку в СЭД с указанием причины и даты возврата, после чего передает почтовое отправление специалисту Отдела.

2.4. Действия, осуществляемые за рамками исполнения муниципальной функции.

2.4.1. 3 экземпляра проекта договора, выданные (направленные) лицу, с которым заключается договор, должны быть им подписаны и представлены в Комитет в течение 30 дней со дня его направления.

В случае если лицо, с которым заключается договор, не представил в Отдел все экземпляры подписанного договора в установленный срок, такой договор считается незаключенным. Договор прекращает свое действие в случае непоступления оплаты в размере и сроки, установленные таким договором. В указанных случаях обязательство Отдела по государственной регистрации такого договора не возникает.

2.4.2. После подписания договора лицо, с которым заключается договор (его представитель), подает в МФЦ уведомление со всеми экземплярами подписанного договора. Примерный образец уведомления приводится в приложениях №№ 3, 5 к настоящему Регламенту, примерный образец заполнения уведомления приводится в приложениях №№ 2, 4 к настоящему Регламенту.

Специалист Отдела проверяет подписанные экземпляры договора, а также поступление по ним денежных средств, обеспечивает проставление на договорах оттиска гербовой печати Администрации руководителем аппарата – управляющим делами Администрации, готовит проект уведомления о направлении договора на государственную регистрацию в 2 экземплярах для направления лицу, с которым заключен договор, передает проект уведомления на подпись начальнику Отдела.

После подписания уведомления начальником Отдела передает в МФЦ 2 экземпляра уведомления для направления заявителю, а также осуществляет мероприятия по передаче договоров на государственную регистрацию в Управление Росреестра по Калининградской области.

Срок передачи договора на государственную регистрацию не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления подписанного договора.

2.4.3. После получения зарегистрированного договора специалист Отдела передает его в МКУ «Калининградский расчетно-сервисный центр» для учета, после чего – в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело.

2.4.4. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора (в течение 30 дней со дня направления проекта договора такой договор не подписан

и не представлен в Комитет) Комитет предлагает заключить договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

В случае если участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, уклонился от заключения договора (в течение 30 дней со дня направления проекта договора такой договор не подписан и не представлен в Комитет) Комитет вправе объявить о проведении повторного аукциона. В этом случае Комитетом повторно осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 2.1-2.3 настоящего Регламента.

Сведения о лицах, с которыми заключались договоры и которые уклонились от их заключения, в течение 5 рабочих дней направляются в Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области для включения в реестр недобросовестных участников аукциона.

Приложение № 1
к Регламенту

Порядок прохождения документов
в процессе исполнения муниципальной функции по заключению договора
купли-продажи или аренды земельного участка, договора аренды земельного
участка в целях комплексного освоения территории по результатам аукциона
(технологическая карта)

№	Процедура	Участники	День с момента начала исполнения Регламента
1.	Подготовка проекта договора	Специалист Отдела	1, 2 день со дня поступления служебной записки от Отдела распоряжения муниципальной собственностью управления имущественных отношений Комитета
2.	Визирование и согласование проекта договора	Начальник Отдела, Начальник Управления, Председатель юридического комитета, Заместитель главы администрации, председатель Комитета	с 2 по 8 день
3.	Выдача (направление) проекта договора	Специалист Отдела, Специалист МФЦ	9, 10 день

Приложение № 2
к Регламенту

Примерный образец заполнения уведомления

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

Общество с ограниченной ответственностью «Строитель»
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1234567890123

ИНН 1234567890

местонахождение организации: г. Калининград, ул. Калининградская, д. 1

в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон: 8-911-12345678

действующего (ей) от имени юридического лица по доверенности: _____

по иным основаниям: приказ о назначении генеральным директором от 10.01.2015 № 1

Уведомляю о подписании договора аренды от 07.02.2019 № 123/2017-А.

Приложение:

1. Договор от 07.02.2019 № 123/2017-А в 3 экземплярах.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____, дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Иванов
(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Регламенту

Примерный образец уведомления

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

_____ ,
(полное фирменное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____ ,
местонахождение организации: _____ ,
в лице _____ ,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон: _____ ,
действующего (ей) от имени юридического лица по доверенности: _____ ,
по иным основаниям: _____

Уведомляю о подписании договора _____ .

Приложение:

1. Договор от _____ № _____ в 3 экземплярах.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Регламенту

Примерный образец заполнения уведомления

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

Я, Иванов Иван Иванович ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии 27 01 № 123456 , код подразделения 390-002 ,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
выданный « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда ,
(когда выдан) (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу: г. Калининград, ул. Строителей 3-я, д. 25, кв. 12
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____ , контактный телефон 123456 ,

действующий(ая) на основании доверенности, удостоверенной нотариусом Калининградского городского н.о. Зотовой Н.Н., от 05.02.2016, реестровый № 3-1700 ,
(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени Ивановой Ольги Ивановны ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу г. Калининград, пр-кт Победы, 3 ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
имеющего(ей) паспорт серии 27 01 № 654321 , код подразделения 390-001 ,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
выданный « 31 » января 2005 г. ОВД Центрального района г. Калининграда ,
(когда выдан) (кем выдан)

Уведомляю о подписании договора аренды от 07.02.2019 № 123/2017-А.

Приложение:

1. Договор от 07.02.2019 № 123/2017-А в 3 экземплярах.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Иванов
(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Регламенту

Примерный образец уведомления

Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____ , контактный телефон _____,

действующий(ая) на основании _____,
(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « _____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

Уведомляю о подписании договора _____.

Приложение:

1. Договор от _____ № _____ в _____ экземплярах.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя) _____
(фамилия, инициалы)