

СОГЛАШЕНИЕ
о взаимодействии

г.Кировск, Ленинградская область

«09» января 2019г.

В рамках реализации полномочий по распоряжению земельными участками администрация Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (именуемая в дальнейшем «Администрация») в лице главы Администрации Макштутис Екатерины Александровны, действующего на основании Положения об администрации и Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (именуемый в дальнейшем «Комитет»), в лице Председателя Комитета Харченко Наталии Михайловны, действующей на основании Положения, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Администрация поручает, а Комитет принимает на себя исполнение следующих функций:

1.1.1. Функции в рамках исполнения полномочий по подготовке и проведению аукционов по продаже в собственность либо права на заключение договоров аренды земельных участков:

-осуществлять подготовку постановлений Администрации о проведении аукционов по продаже земельных участков, являющихся собственностью поселения, и (или) государственная собственность на которые не разграничена;

-готовить необходимые документы для заключения договоров со специализированной организацией в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ на проведение независимой рыночной оценки стоимости земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков;

- устанавливать на основании отчета об оценке земельного участка, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену продаваемого на торгах земельного участка (далее именуется – начальная цена продажи);

- при подготовке аукционов направлять запросы о технических условиях подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения и параметрах разрешенного строительства объектов капитального строительства;

- устанавливать величину повышения начальной цены («шаг аукциона») при проведении аукционов с подачей предложений о цене земельного участка в открытой форме;
- формировать комиссию по проведению торгов и осуществлять действия, связанные с обеспечением её деятельности; в состав комиссии включается представитель Администрации;
- определять размер, срок и условия внесения задатка физическими и юридическими лицами, намеревающимися принять участие в торгах (далее - претенденты), а также иные условия договора о задатке;
- заключать с претендентами договоры о задатке;
- определять место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок подведения итогов аукциона проведения торгов;
- организовать подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении торгов в официальном печатном издании Администрации и (или) Кировского муниципального района Ленинградской области и размещать сообщение о проведении торгов на официальных сайтах РФ, Администрации и (или) администрации Кировского муниципального района в сети «Интернет»;
- принимать от претендентов заявки на участие в аукционе (далее – заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной им описи, а также предложения о цене земельного участка или величине первого арендного платежа, или годовой арендной платы;
- проверять правильность оформления представленных претендентами документов и определять их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в информированном сообщении о проведении торгов;
- вести учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок;
- принимать решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующими нормативно-правовыми актами, и уведомляет претендентов о принятом решении;
- назначать из числа своих работников уполномоченного представителя, а также нанимать аукциониста или назначать его из числа своих работников – в случае проведения аукциона с подачей предложений о цене земельного участка в открытой форме;
- определять победителя торгов и оформлять протокол об итогах аукциона;
- уведомлять победителя аукциона о его победе на аукционе;
- готовить на условиях и в порядке, определенных действующим законодательством, договоры аренды или купли-продажи земельных участков, направлять указанные договоры для подписания в Администрацию;
- производить расчеты с претендентами, участниками и победителями торгов;

- организовать подготовку и публикацию информационного сообщения об итогах аукциона;

- осуществлять действия по регистрации договоров, права, перехода прав собственности, ограничения (обременения) прав, прекращения ограничений (обременений) прав, подавать и получать для указанных целей соответствующие документы и подписывать необходимые заявления;

- обеспечить передачу земельного участка покупателю (победителю) и совершать необходимые действия, связанные с переходом права собственности на него;

- запрашивать и получать необходимые справки, выписки и иные документы, в том числе дубликаты правоустанавливающих документов;

- осуществлять прием от Администрации поступивших к ней заявлений от граждан и юридических лиц, с пакетом документов, необходимым для выкупа земельного участка под объектом недвижимости;

- проверять правильность оформления представленных гражданами и юридическими лицами в Администрацию документов для выкупа земельного участка под объектом недвижимости и определять их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- производить расчет стоимости земельного участка под объектом недвижимости для выкупа, в соответствии с утвержденной методикой;

- готовить на условиях и в порядке, определенных действующим законодательством, договоры купли-продажи земельных участков под объектами недвижимости, направлять указанные договоры для подписания в Администрацию;

- совершать необходимые действия, связанные с переходом права собственности на земельный участок под объектом недвижимости.

1.1.2. Функции в рамках полномочий по формированию земельных участков:

- сбор предложений от Администрации по формированию земельных участков к аукционам;

- разработка, подготовка конкурсной документации для проведения закупок услуг землеустроительных организаций по формированию земельных участков для аукционов, а также для предоставления многодетным семьям в соответствии с областным законом от 14.10.2008г. № 105-оз;

- подготовка муниципальных контрактов по результатам конкурсных процедур, их сопровождение до окончательного исполнения поставщиками работ по формированию земельных участков;

- размещение сведений о муниципальных контрактах на официальном сайте в сети Интернет;

- подготовка проектов постановлений:

1) об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе образуемых путем раздела исходного земельного участка,

2) об изменении или установлении вида разрешенного использования земельного участка;

- направление через электронные порталы Росреестра или Облачный геоинформационный сервис - Технокад - Муниципалитет документов для постановки земельных участков на государственный кадастровый учет;
- подготовка к выдаче пакета готовых документов гражданам (выписки ЕГРН, землеустроительная документация), в том числе получившим земельные участки в соответствии с областным законом от 14.10.2008г. №105-оз;
- заказ и получение сведений из ГКН и ЕГРН путем использования системы межведомственного взаимодействия, а также путем прямого обращения в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области;
- подготовка документов для внесения изменений в ГКУ в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, по обращениям физических и юридических лиц, поступившим в Администрацию;
- подготовка документов, связанных с исправлением реестровых ошибок в местоположении границ земельных участках, направление их через электронные порталы Росреестра или Облачный геоинформационный сервис - Технокад – Муниципалитет;
- рассмотрение, на соответствие требованиям действующего законодательства, документов по обращениям граждан и (или) юридических лиц, заинтересованных в предоставлении земельных участков путем проведения аукционов;
- подготовка ответов по обращениям гражданам и (или) юридическим лицам, заинтересованных в предоставлении земельных участков путем проведения аукционов;
- подготовка информации на запросы филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ленинградской области, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

1.1.3. Функции в рамках полномочий по заключению и ведению договоров аренды земельных участков:

- подготовка проектов договоров аренды земельных участков, соглашений и уведомлений к ним, заключаемых с юридическими лицами, физическими лицами и предпринимателями;
- администрирование учета доходов от сдачи в аренду земельных участков и контроля за своевременным перечислением арендной платы за землю арендаторами юридическими лицами, физическими лицам и предпринимателями;
 - ведение претензионной работы с должниками по арендной плате;
 - оказание гражданам консультативных и информационных услуг по вопросам аренды земли;
- ведение работы с УФК по Ленинградской области по администрированию поступающих платежей в Системе Удаленного

Финансового Документооборота (СУФД), в которую входит работа с невыясненными поступлениями, с запросами на возвраты излишне уплаченных сумм, с выписками из сводного реестра поступлений и выбытий, платежными поручениями, выписками из лицевого счета администратора доходов бюджета;

- подготовка публикаций и размещение информации в официальном источнике опубликования Администрации, а так же в газете «Ладога» и на официальном сайте администрации Кировского муниципального района Ленинградской области, в части касающейся аренды земли.

1.1.4. Функции по вопросам, связанным с реализацией прав граждан и юридических лиц на получение земельных участков в соответствии с нормами Земельного кодекса Российской Федерации:

- оказание гражданам и юридическим лицам консультативных и информационных услуг по вопросам, связанным с реализацией прав на получение земельных (садовых) участков;

- направление обращений и полученных, в том числе и в порядке межведомственного взаимодействия, материалов на заседание по вопросам развития территории Кировского муниципального района;

- подготовка проектов ответов на обращения граждан и юридических лиц;

- подготовка проектов постановлений:

1) об отнесении земельных (садовых) участков к определенной категории;

2) о разрешении размещения отдельных видов объектов на землях или земельных участках, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Ленинградской области;

3) о предоставлении земельных (садовых) участков в собственность, постоянное (бессрочное) пользование;

4) о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

5) об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, в том числе образуемых путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности;

б) об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- подготовка разрешений на использование земель или земельных участков, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- запрос и получение необходимых сведений, выписок и иных документов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия;

- проверка представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, правилам землепользования и застройки, с нанесением образуемых земельных участков на электронную карту;

1.1.5. Функции по правовому обеспечению деятельности в рамках настоящего Соглашения:

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в рамках исполнения настоящего Соглашения;

- представление интересов в суде, арбитражном суде, в других государственных и иных органах, органах местного самоуправления других муниципальных образований, коммерческих структурах при рассмотрении правовых вопросов в рамках исполнения переданных функций;

- участие в разработке типовых договоров, соглашений, положений и других нормативных документов;

- ведение претензионной и исковой работы по уменьшению дебиторской задолженности по договорам аренды и купли-продажи, заключенным с юридическими лицами, физическими лицами и предпринимателями, в том числе по расторжению сделок, а так же по любым вопросам, возникающим в рамках настоящего Соглашения;

- направление документов для принудительного исполнения решений судов.

1.2. Комитет исполняет вышеуказанные функции по настоящему Соглашению на **безвозмездной основе**.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. В рамках настоящего Соглашения Комитет обязуется:

- квалифицировано изучать документы, поступающие в Комитет, относящиеся к предмету настоящего Соглашения;

- информировать Администрацию по всем судебным процессам и претензионной работе;

- готовить и представлять по запросу Администрации отчет о проделанной работе;

- готовить необходимую консолидированную отчетность для субъекта РФ и Администрации;

- выполнять принятые на себя обязательства качественно, в надлежащие сроки.

2.2. Администрация имеет право:

- запрашивать у Комитета любую информацию, касающуюся исполнения настоящего Соглашения;

- проверять правильность оформления документации, связанной с исполнением настоящего Соглашения и определять их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- в любое время отказаться от исполнения настоящего Соглашения.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению Администрация и КУМИ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. В случае нарушения Комитетом федерального, регионального законодательства по исполнению взятых на себя настоящим Соглашением обязательств, все убытки, связанные с такими нарушениями подлежат возмещению за счёт средств Комитета, в случае вступления в законную силу соответствующего решения суда о взыскании с Комитета таких убытков.

4. ФОРС - МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

4.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за полное или частичное невыполнение своих обязательств, если это вызвано такими непредвиденными обстоятельствами: наводнение, пожар, землетрясение и другие природные бедствия, равно, как война или военные операции, распоряжения органов власти, непосредственно и объективно препятствующие выполнению соглашения и имевшие место после заключения настоящего соглашения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все дополнения и изменения к данному Соглашению оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми обеими Сторонами.

5.2. Передача всех документов, подготавливаемых Сторонами в рамках данного Соглашения, осуществляется с зарегистрированными сопроводительными письмами.

Датой передачи документа Стороной считается дата получения его другой Стороной, подтвержденная подписью лица получившего документ или соответствующим номером, зарегистрированным в журнале входящей корреспонденции.

5.3. В связи с поручением исполнения функций по настоящему Соглашению, Администрация выдает соответствующие доверенности, в том числе и нотариальные.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ И ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

6.1. Соглашение вступает в силу с 01 января 2019 года и действует до 31 декабря 2019 года (включительно).

6.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную силу, одно из которых находится у КУМИ, другое - у

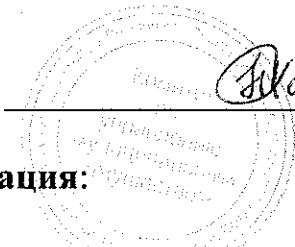
Администрации.

6.3. Адреса и подписи Сторон:

КУМИ:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области
187342, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск,
ул.Новая, д.1

Председатель КУМИ



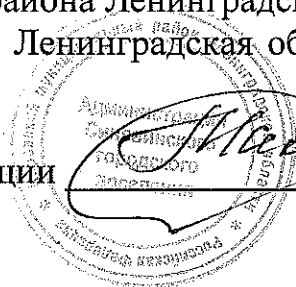
Н.М.Харченко

Н.М.Харченко

Администрация:

Администрация Сиявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области
187322, Ленинградская область, Кировский район, г.п. Сиявино,
ул. Лесная, д.18

Глава администрации



Е.А.Макишутис

Е.А. Макишутис

Порядок
документооборота в рамках осуществления функций по Соглашению

1. Заявление и пакет документов, поступившие в Администрацию от заинтересованных в предоставлении земельных участков юридических лиц и граждан, направляются Администрацией в Комитет в течение **трех рабочих дней**.

2. После получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, Комитет в течение **двух рабочих дней** осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о проведении аукциона с приложением копии кадастрового паспорта земельного участка и направляет его Администрации по электронной почте для рассмотрения. Проект постановления направляется с обязательным приложением листа согласования с подписями сотрудников Комитета.

3. Администрация в течение **трех рабочих дней** рассматривает проект постановления и подписывает его, либо направляет Комитету по электронной почте замечания или мотивированный отказ от подписания постановления.

4. Подписанное главой администрации и зарегистрированное постановление в количестве экземпляров, согласно рассылке, в течение **двух рабочих дней** доставляется Администрацией в Комитет.

5. После получения постановления Администрации, Комитет осуществляет подготовку и проведение аукциона в соответствии с Соглашением о взаимодействии и в порядке, установленном ст. ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса РФ.

6. При подготовке аукционов по продаже земельных участков либо права на заключение договоров аренды земельных участков под строительство, Комитет письменно запрашивает у Администрации сведения о параметрах разрешенного строительства объектов капитального строительства. Запрашиваемая информация предоставляется Администрацией Комитету в **недельный срок**.

7. Документы по организации и проведению аукционов, заключению договоров купли-продажи, аренды земельных участков хранятся в Комитете. Копии запрашиваемых документов, по соответствующему письменному запросу, направляются Комитетом в Администрацию в **кратчайший срок**.