П О С Т А Н О В Л Е Н И Е Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУДНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от №

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений"

Во исполнение требований Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района от 14.07.2011 N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых Администрацией Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района муниципальных услуг» Администрация Осичковского сельского поселения постановляет:

 1.Утвердить административный [регламент](#Par35) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений»" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит обнародованию.

 Глава Осичковского

 сельского поселения Т.В. Гладких

Приложение

к постановлению

администрации Осичковского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений»"**

**1. Общие положения.**

* 1. **Предмет регулирования.**

 1.1.1. Административный регламент, (далее – регламент), по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений», (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются: отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, Администрацией Осичковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Администрация поселения) и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Руднянского муниципального района» (МКУ «МФЦ Руднянского муниципального района» (далее – МКУ «МФЦ»), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; определении порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

 1.1.3. Действие настоящего регламента распространяется на деятельность МКУ «МФЦ» с учетом соглашения о взаимодействии Администрации Осичковского сельского поселения и МКУ «МФЦ».

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- российские или иностранные юридические лица;

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

- представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.2.2. Иностранным гражданам, лицам без гражданства и иностранным юридическим лицам земельные участки предоставляются в собственность только за плату.

 1.2.3. Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации.

**1.3.** **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - на официальном сайте Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.osichki.ru

 - на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

 - непосредственно в Администрации Осичковского сельского поселения при личном или письменном обращении по адресу: 403622, Волгоградская область, Руднянский р-н., село Осички ул. Мирная, 18, по электронной почте по адресу: osihciglava@yandex.ru или по телефону 8(84453) 7-43-86 для получения справок и консультаций в течение рабочего времени.

 - непосредственно в МКУ «МФЦ» при личном или письменном обращении по адресу:

 403601, Волгоградская область, р.п. Рудня, ул. Толстого, 64 а,

Адрес электронной почты: e-mail: mfc281@volganet.ru,

или по телефону: 7-94-21 для получения справок и консультаций в приемные часы:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:00 до 18:00 без перерыва;

пятница: с 8:00 до 20:00 без перерыва,

суббота: с 8:00 до 13:00 без перерыва;

1.3.2. Администрация Осичковского сельского поселения осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставление услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8:00 до 16:00 ,

с 12:00 до 13:00 обеденный перерыв;

Суббота, воскресенье: выходные дни

 МКУ «МФЦ» осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8:00 до 18:00 без перерыва;

Пятница: с 8:00 до 20:00 без перерыва,

Суббота: с 8:00 до 13:00 без перерыва;

Воскресенье: выходной день.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Осичковского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации Осичковского сельского поселения и специалисты МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа: Администрации Осичковского сельского поселения*,* предоставляющего услугуили МКУ «МФЦ»,фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию поселения или МКУ «МФЦ», по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

1.3.7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги заявители могут получить на информационном стенде Администрации Осичковского сельского поселения по адресу: с. Осички, ул. Мирная, 18, и на информационном стенде в зале ожидания для заявителей в здании МКУ «МФЦ».

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений»

**2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Осичковского сельского поселения, далее – Администрация поселения.

Органы и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: МКУ «МФЦ», Федеральное бюро технической инвентаризации (далее – БТИ), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральная налоговая служба, Федеральная миграционная служба, отдел архитектуры и градостроительства Администрации Руднянского муниципального района (далее – отдел архитектуры) в пределах предоставленных полномочий и др.

 2.2.2. МКУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

1) осуществляет прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представляет интересы заявителей при взаимодействии с органами и учреждениями, обозначенными в пункте 2.2.1, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представляет интересы Администрации поселения при взаимодействии с заявителями;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействует с Администрацией поселения и другими органами и учреждениями, участвующими в предоставлении услуги (см. п.2.2.1), в том числе посредством направления межведомственных запросов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдает заявителям документы, подготовленные Администрацией поселения в результате предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено соответствующими нормативно-правовыми актами;

7) осуществляет прием, обработку информации из информационных систем Росреестра, БТИ, Администрации поселения и выдачу заявителям на основании такой информации документов, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено Федеральным законом;

8) выполняет иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - постановление о предоставлении собственнику здания, строения, сооружения, земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование:

 - заключение договора купли-продажи, договора аренды, либо договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, в зависимости от предоставленного права;

 - или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 (шестьдесят) календарных дней:

 - в месячный срок со дня поступления заявления от заявителя муниципальной услуги принимается решение о предоставлении земельного участка;

 - в месячный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка осуществляется подготовка проекта договора: купли-продажи, аренды, либо договора безвозмездного срочного пользования, в зависимости от вида права, предоставленного на земельный участок; согласование, подписание ответственным лицом Администрации поселения и выдача заявителю;

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* + Конституцией РФ от 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, с изменениями от 09.02.1996, 10.02.1996, 09.06.2001, 25.06.2003, 25.03.2004, 14.10.2005, 12.06.2006);
	+ Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
	+ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168; 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
	+ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3541; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
	+ Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996; Собрание законодательства РФ, № 5, ст. 410, 29.01.1996);
	+ Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; Собрание законодательства РФ, № 44, ст. 4147, 29.10.2001);
	+ Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"(«Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; Собрание законодательства РФ, № 44, 29.10.2001);
	+ Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997; Собрание законодательства РФ, № 30, ст. 3594, 28.07.1997);
	+ Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	+ Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре» («Российская газета», № 165, 01.08.2007; Собрание законодательства РФ, № 31, ст. 4017, 30.07.2007);
	+ Законом Волгоградской области от 04.04.2003 № 809-ОД «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность граждан бесплатно» («Волгоградская правда», № 65, 11.04.2003);
	+ Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2007 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011);
	+ Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 22.08.2011 N 469-п "Об утверждении Порядка расчета арендной платы на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и земельные участки, находящиеся в собственности Волгоградской области";

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, утвержденный Приказом Министерства экономического развития РФ от 13 сентября 2011 года № 475

1.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3.Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

 4.1.Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

4.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

 5.Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

 5.1.Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2.Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

 8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных).

9) согласие субъекта на обработку персональных данных формы приложение №5, для многодетных граждан – формы Приложение № 4 .

 Документы, указанные в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

 Заявление на предоставление муниципальной услуги подается физическими и юридическими лицами на бланках установленных форм, в соответствии с испрашиваемым правом и целевым назначением земельного участка, согласно [приложениям N](#Par414) 2 - [3](#Par558). Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя услуги или подписью его представителя, печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

**Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы и сведения согласно утвержденному перечню.**

**Перечень документов, обязательных для предоставления**

**заявителями муниципальной услуги:**

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя услуги (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права такое на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
* копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента;
* сообщение заявителя услуги, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя услуги) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
* согласие на обработку персональных данных.

**Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:**

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

* распоряжение земельным участком не отнесено к полномочиям Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района;
* испрашиваемый вид права на земельный участок не может быть предоставлен потребителю (потребителям) муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка собственникам зданий, строений, сооружений должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.7.1. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка собственникам зданий, строений, сооружений выдается или направляется заявителю в месячный срок со дня принятия заявления и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

* заявление предоставлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.
* заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
* наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

**2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.10.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.11.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.3. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.4 Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.11.7. Места для информирования и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления заявлений.

2.11.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

* адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* график приема заявителей;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
* блок-схему предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района;

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* минимизация времени ожидания в очереди при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
* минимизация количества обращений заявителей для получения муниципальной услуги;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

 - прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МКУ «МФЦ» или специалистом Администрации поселения;

 - в случае обращения через МКУ «МФЦ» :Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия и передача в Администрацию поселения;

 - в случае если гражданин обратился с запросом напрямую в Администрацию поселения: подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, осуществляется должностным лицом Администрации поселения, ответственным за предоставление данной услуги*;*

 *-* подготовка и принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

* направление комплекта документов в МКУ «МФЦ» , в случае поступления обращения через МКУ «МФЦ»;
* выдача решения комплекта документов заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

**3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом** МКУ «МФЦ» **или должностным лицом Администрации поселения.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику МФЦ либо к должностному лицу Администрации поселения, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

 3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МКУ «МФЦ» или должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник МКУ «МФЦ» или должностное лицо Администрации поселения, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

* проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;
* определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
* проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

 4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

 - вносит данные в автоматизированную информационную систему (далее АИС): паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

3.2.4. Сотрудник МКУ «МФЦ» или должностное лицо Администрации поселения, предоставляющего услугу, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации (учета) заявлений.

Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником МФЦ в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник МКУ «МФЦ» или должностное лицо Администрации поселения, ответственное за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления. В расписке также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 5).

**3.3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия и передача в Администрацию поселения, предоставляющего услугу.**

 3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение комплекта документов сотрудником МКУ «МФЦ», ответственным за направление документов в Администрацию поселения, предоставляющего услугу.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче документов в Администрацию поселения, составляет не более 10 дней.

3.3.3. После получения документов, сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ), о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса, посредством системы межведомственного информационного взаимодействия, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

 3.3.4. Сотрудник МКУ «МФЦ», ответственный за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов для последующей передачи их в отдел экономики Администрации района*.*

 3.3.5. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист отдела экономики Администрации района, о чем в журнале приема-передачи делаются соответствующие отметки по каждому комплекту документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом МКУ «МФЦ» ответственному специалисту отдела экономики администрации района, в оговоренное п. 3.3.2. настоящего регламента время.

3.4. В случае обращения гражданина с запросом напрямую в отдел экономики Администрации района: подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия специалистом отдела экономики Администрации района.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит регистрация запроса заявителя, выполненная должностным лицом отдела экономики Администрации района, предоставляющего услугу.

3.4.2. После получения документов должностное лицо отдела экономики Администрации района, ответственное за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.3. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и формированию комплекта документов специалистом Администрации Осичковского сельского поселения составляет не более 10 дней.

**3.4. Подготовка и принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание договора (купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка.**

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений (далее – ответственный специалист), комплектов документов из МКУ «МФЦ» или от заявителя.

3.4.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Затем ответственный сотрудник визирует подготовленный им проект соответствующего решения и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу. После этого решение передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

3.4.3. В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, ответственный сотрудник отдела архитектуры Администрации района на основании заявления гражданина или юридического лица, в пределах своих полномочий, в месячный срок со дня поступления указанного заявления, утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель услуги обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

При этом срок предоставления муниципальной услуги прерывается с момента получения ответственным сотрудником уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений.

В двухнедельных срок со дня представления кадастрового паспорта земельного участка ответственный сотрудник, подготавливает проект постановления Администрации района опредоставлении и проект договора купли-продажи земельного участка или др. договора в установленном настоящим регламентом порядке.

3.4.4. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего регламента ответственный сотрудник подготавливает проект постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка собственнику здания, строения, сооружения и проект договора купли-продажи, или аренды, или безвозмездного срочного пользования земельного участка (далее – Договор).

Согласование, подписание и регистрация постановления и Договора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.4.5. Результатом настоящей процедуры является подписание и регистрация согласованного постановления Администрации поселения о предоставлении земельного участка и соответствующего Договора.

**3.5. Направление постановления и Договора в** МКУ «МФЦ»**.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация постановления Администрации поселения и Договора на предоставление земельного участка. Подписанные и зарегистрированные и заверенные постановления в 2-х экземплярах и Договоры (в 3-х экземплярах) направляются ответственным специалистом поселения в МКУ «МФЦ» для подписания и выдачи заявителю 2-х экземпляров документов, один экземпляр Договора после подписания заявителем, подлежит возврату ответственным сотрудником МКУ «МФЦ» ответственному сотруднику Администрации поселения.

 3.5.2. Передача документов в МКУ «МФЦ» специалистом Осичковского сельского поселения осуществляется путем подготовки сопроводительного письма на имя руководителя МКУ «МФЦ».

3.5.3. Результатом процедуры является непосредственная передача документов ответственным сотрудником Администрации поселения ответственному сотруднику МКУ «МФЦ» с отметкой факта приема-передачи по каждому комплекту в журнале приема-передачи, возврат подписанного заявителем Договора осуществляется специалистом МКУ «МФЦ» в том же порядке.

**3.6. Выдача комплекта документов заявителю.**

3.6.1. Основание для начала процедуры является получение специалистом МКУ «МФЦ», ответственным за выдачу заявителям комплекта документов, содержащего документы, подлежащие возврату заявителю.

Для специалиста Администрации поселения основанием для начала процедуры служит подписание и регистрация постановления Администрации и Договора на предоставление земельного участка заявителю.

3.6.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения или уведомления об отказе в предоставлении земельных участков собственникам зданий, строений, сооружений составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.6.3. Специалист МКУ «МФЦ» или должностное лицо Администрации поселения уведомляет заявителя по телефону о принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка и о необходимости их получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.6.4. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, выполняет следующие операции:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
* проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
* находит документы, подлежащие выдаче;
* знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов);

3.6.5. О выдаче заявителю документов ответственным специалистом МКУ «МФЦ» или ответственным специалистом Администрации поселения делается соответствующая запись в автоматизированную информационную систему.

3.6.6. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МКУ «МФЦ», или непосредственно в Администрацию поселения для получения решения, комплект документов (решение и (или) постановление) должен быть направлен заявителю почтой, заказным письмом с уведомлением.

3.6.7. Результатом процедуры является получение заявителем постановления Администрации поселения о предоставлении прав на земельный участок и соответствующего Договора (если это предусмотрено земельным законодательством).

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

**4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности** действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностным лицом Администрации Осичковского сельского поселения, ответственными за контроль предоставления услуг, руководителем МКУ «МФЦ» и руководителями отделов МКУ «МФЦ», ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальных правовых актов.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 (один) раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации Осичковского сельского поселения на основании распоряжения главы поселения.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица отдела экономики и управления муниципальным имуществом и специалист МКУ «МФЦ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет ответственность в установленном законом порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во досудебном (внесудебном) порядке.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* 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;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного действующим законодательством срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Осичковского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения по адресу: 403622, Волгоградская область, Руднянский район, с. Осички, ул. Мирная, 18, по электронной почте по адресу: osihciglava@yandex.ru

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в отдел экономики и управления муниципальным имуществом Администрации района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы в отдел экономики и управления муниципальным имуществом Администрации района принимает одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате 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;
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 5.2.3. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений»

**Блок-схема**

**предоставление муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений»**

Подготовка и принятие решения о предоставлении, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и заключение договора (купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования) земельного участка

*В случае оказания услуги через МКУ «МФЦ»: н*аправление подготовленного комплекта документов из Администрации поселения в МКУ «МФЦ»

Выдача комплекта документов заявителю

Прием и регистрация и заявления и документов от заявителя сотрудником МКУ «МФЦ» или специалистом Администрации Осичковского сельского поселения

 Рассмотрение заявления и документов, подготовка и направление запросов для получения сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе получение документов путем межведомственного взаимодействия.

|  |
| --- |
| Направление комплекта документов из МФЦ в отдел экономики и управлении муниципальным имуществом Администрации Руднянского муниципального района |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений»

 Главе Администрации Осичковского сельского поселения

 ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление земельного участка, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное срочное пользование собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на участке

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,отчество, паспортные данные, место регистрации, телефон)

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

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

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

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

 Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

 сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

 1. Сведения о земельном участке:

 1.1. Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2.Местоположение: Волгоградская область, Руднянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (поселок, село, улица, и другие адресные ориентиры)

 1.3. Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 1.4. Разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 1.5. Площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

 2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

 2.1. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости:

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

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

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

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

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

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

Договор купли-продажи, дарения, мены, на передачу в собственность гражданам, свидетельство о наследовании, регистрации, решение суда, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и др.)

Заявитель:

Должность представителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П. (подпись) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) Ф.И.О.

Заявление принято « » 20 г. в « » часов « » минут и

зарегистрировано в журнале учета заявлений за №\_\_\_\_ .

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

Фамилия, инициалы специалиста подпись

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений»

 Главе Администрации Осичковского

 сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на приобретение земельного участка, занятого строениями,

сооружениями в собственность

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

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

сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,

 отчество, паспортные данные)

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

 (далее именуется - заявитель)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение юридического лица; место регистрации

 физического лица)

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

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу(сим) приватизировать земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с

кадастровым номером: 34:25:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю(ям) на праве собственности (далее именуется - земельный участок).

 [1](#Par417)

1. Сведения о земельном участке :

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

Волгоградская область, Руднянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, село и т.д. и иные адресные ориентиры)

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

1.2. Категория земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.3.Разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.4. Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

1.5. Вид права, на котором используется земельный участок:

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

 (аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.6. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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

1.7. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности,

установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом

8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и

муниципального имущества".

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

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

1) Здесь и далее указываются сведения на день составления заявки

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке,

перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование  объекта  |  Собственник(и)  |  Реквизиты правоустанавливающих  документов  | Распределение долей в праве собственности  на объект недвижимости \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в

собственности иных лиц.

2.2. Основания отчуждения объекта(ов) недвижимости из муниципальной

собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган, принявший решение о приватизации объектов недвижимости,

 реквизиты распорядительного акта)

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

2.3. Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у

заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания перехода права собственности на объект(ы)

 недвижимости, реквизиты документов)

 3. Сведения о наличии льгот на получение земельного участка в собственность бесплатно:

 3.1. Сведения о наличии льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (название, реквизиты документа, подтверждающего наличие льгот)

Приложение: документы, указанные в пункте 2.2 Положения о порядке продажи

земельных участков собственникам объектов недвижимости.

[П. 2.2](#Par451) заполняется при переходе права собственности на объект(ы)

недвижимости после их приватизации

Заявитель:

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

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

(должность представителя (подпись) (инициалы имени, фамилия)

юридического лица)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление принято « » 20 г. в « » часов « » минут и

зарегистрировано в журнале учета заявлений за №\_\_\_\_ .

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

Фамилия, инициалы специалиста подпись

Главе Осичковского сельского поселения

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

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

 Паспорт гражданина РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

 Адрес постоянного места жительства на территории Волгоградской области:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие субъекта на обработку персональных данных**

**Я,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа; серия, номер, дата выдачи документа; наименование органа, выдавшего документ), даю свое согласие *Администрации Осичковского сельского поселения* на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью и в объеме, необходимом для ведения Реестра граждан, имеющих трех и более детей, получивших земельные участки в собственность бесплатно на территории Волгоградской области. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО указывается полностью)

« » 20 года

 Примечание: *согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних (недееспособных) лиц подписывают их законные представители.*

Приложение №5

к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена гражданам,

имеющим трех и более детей, и другим

гражданам в собственность бесплатно»

Расписка

о получении документов на предоставление муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 от заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

О чем в журнале регистрации входящих документов № \_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_часов \_\_\_\_ минут внесена запись за № \_\_\_\_\_\_

Документы принял: специалист отдела

экономики Администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Сотрудник МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нужное отметить | № п/п | Наименование сведений и документов |
|  |  | Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке |
|  |  | Сведения из Федерального БТИ о правообладателе строений, сооружений, расположенных на земельном участке |
|  |  | Сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок |
|  |  | Кадастровая выписка о земельном участке |

Срок оказания муниципальной услуги 60 календарных дней.

Дата выдачи документов заявителю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

 Приложение № 6

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений»

**Договор**

**аренды земельного участка**

 **№ \_\_\_ о**т \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Администрация Осичковского сельского поселения, в лице Главы Осичковского сельского поселения (Ф.И.О.), действующего на основании Устава, (далее именуемая Арендодатель), с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, адрес регистрации – для физического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование, Ф.И.О. руководителя, юридический адрес – для юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемая(ый) «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий Договор аренды земельного участка.

**1.Предмет Договора**

 1.1.На основании постановления Осичковского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в пользование на условиях аренды земельный участок (далее именуется – участок), категории земель населенных пунктов, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: Волгоградская область, Руднянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах, указанных на прилагаемом плане земельного участка.

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приведенное описание целей использования участка является окончательным.

1.2.Арендатор не вправе отдавать арендные права под залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ, или паевого взноса в производственный кооператив.

1.3.Участок может быть предоставлен в субаренду только с согласия Арендодателя.

**2. Срок аренды**

2.1. Арендатор принимает в пользование Участок на условиях аренды сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срок аренды Участка устанавливается с\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_20\_\_\_ г. включительно.

 2.2. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

**3. Арендная плата**

3.1. Арендатор обязуется вносить годовую арендную плату за право пользования участком в размере согласно расчету (приложение № 1). Расчет арендной платы является неотъемлемой частью Договора.

3.2. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке, в связи с решением органов государственной власти РФ, Волгоградской области и органов местного самоуправления, централизованно устанавливающих оценочные зоны, размер нормативной цены земли (кадастровую стоимость участка).

3.3. В случае изменения размера арендной платы расчет к договору аренды не требует дополнительного согласования со стороны Арендатора.

 3.4. Перерасчет и начисление арендной платы производится с даты изменения порядка расчета. Об изменении порядка расчета Арендатор уведомляется в письменной форме.

3.5. Размер арендной платы может изменяться не чаще одного раза в год.

3.6. Арендная плата вносится Арендатором за земли несельскохозяйственного назначения – ежемесячно до 10 числа текущего месяца;

3.7.Арендная плата исчисляется с момента, указанного в пункте 2.1. Договора.

3.8. Арендная плата по Договору вносится Арендатором:

на счет УФК по Волгоградской области (Администрация Руднянского муниципального района)

ИНН 3425002881, КПП 342501001, сч. № 4010181030000001003 в отделении Волгоград г.Волгоград, БИК 041806001, КБК 90211105013100000120

ОКТМО 18647436

3.9. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку (пени) в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным Банком РФ на момент возникновения задолженности, от суммы неуплаты за каждый день просрочки.

3.10. Кроме внесения арендной платы согласно пункту 3.1. Договора Арендатор обязуется выполнить (ежегодно выполнять) следующие виды работ (услуг): содержать в чистоте и порядке прилегающую к участку территорию.

3.11. Не использование участка Арендатором не может служить основанием для не внесения арендной платы и невыполнения работ (услуг).

**4. Права и обязанности Сторон**

**4.1. Арендодатель имеет право:**

* + 1. Досрочно расторгнуть Договор, направив не менее чем за 30 календарных дней уведомление Арендатору о намерении расторгнуть Договор в случаях:

- использования участка с нарушением условий Договора,

- при использовании земельного участка не по целевому назначению;

- не внесения арендной платы более двух раз по истечении установленного Договором срока или не использования участка в течение трех месяцев в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору;

- нарушения других условий Договора;

* + 1. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные правовые акты, регулирующие использование земель;
		2. Осуществлять контроль над использованием и охраной земли, предоставленной в аренду;
		3. Вносить в государственные органы, осуществляющие государственный контроль над использованием и охраной земель, требования о приостановлении работ, ведущихся Арендатором с нарушением законодательства;

4.1.5. Требовать возмещения убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора;

4.1.6.Требовать через суд выполнения Арендатором всех условий Договора.

4.1.7. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

 4.1.8. 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:**

* + 1. Выполнять в полном объеме все условия Договора;
		2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора, земельному законодательству РФ и Волгоградской области;

4.2.3. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (приложение № 2).

4.2.4. Письменно уведомить Арендатора об изменении номера счета для перечисления арендной платы.

4.2.5. В случае изменения размера арендной платы, производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора.

**4.3. Арендатор имеет право:**

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. Сдавать Участок в субаренду только с письменного согласия Арендодателя.

4.3.3. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 30 дней до истечения срока действия Договора.

4.3.4. Возводить на земельном участке здания, сооружения и иные объекты недвижимости, при наличии разрешения в соответствии с действующим законодательством. **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.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

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

4.4.5. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.6. 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.

 4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, качественных характеристик участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории поселения;

4.4.8. Выполнять работы по благоустройству территории.

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

4.4.10. Производить с согласия Арендодателя улучшения участка;

4.4.11. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и так далее и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

4.4.12. В десятидневный срок с момента принятия решения о реорганизации или прекращении деятельности направить письменное уведомление Арендодателю;

4.4.13. Не нарушать права других землепользователей;

4.4.14. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим на основании соответствующих решений уполномоченных органов власти геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и другие исследования и изыскания, в проведении этих работ;

4.4.15. По письменному требованию Арендодателя устранить за свой счет улучшения участка, произведенные без его согласия.

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

**5. Ответственность сторон**

5.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и Волгоградской области.

 5.2. В случае неисполнения одной из сторон должным образом обязательств по Договору другая сторона направляет письменное уведомление о нарушении обязательств.

В случае не устранения нарушений в течение 30 календарных дней с момента получения уведомления о нем соответствующая сторона имеет право обратиться в суд. Нарушение, которое может быть устранено в оговоренные сторонами сроки, не влечет за собой расторжения Договора.

5.3. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю нейстойку (пени), которая начисляется в порядке, предусмотренном п. 3.9. Договора.

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

**6. Изменение и расторжение Договора**

6.1. Все существенные изменения (дополнения и поправки) к Договору (кроме п. 3.2.) оформляются Сторонами в письменной форме, подлежат государственной регистрации и являются неотъемлемой частью Договора.

6.2. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда при следующих, признаваемых Сторонами существенными, нарушениях Договора:

6.3.1. При использовании Арендатором Участка под цели, не предусмотренные Договором.

6.3.2. При неиспользовании Арендатором Участка в соответствии с целями, указанными в [sub\_12](#sub_12) Договоре, в течение одного года с даты вступления Договора в силу.

6.3.3. При возникновении задолженности по внесению арендной платы в течение 3-х месяцев независимо от ее последующего погашения.

Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки (пени).

 6.3.4. Если Арендатор умышленно ухудшает состояние Участка.

 6.4. Арендодатель вправе в бесспорном и одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в случае принятия в установленном порядке решения об изъятии участка для государственных или муниципальных нужд. Уведомление об отказе от исполнения Договора направляется Арендатору за 30 дней до расторжения Договора.

**7. Дополнительные условия Договора.**

7.1. Реорганизация Арендодателя или Арендатора, а также перемена собственника участка не является основанием для расторжения Договора.

7.2.Арендуемый земельный участок фактически передан арендодателем и принят арендатором в том состоянии, как оно есть, претензий по качеству переданного имущества нет.

7.3. Арендатор не вправе требовать компенсации за проведенные без согласия Арендодателя улучшения участка.

7.4. Договор составлен на 5 (пяти) листах и подписан в трех экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала. Подписанные тексты Договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя, Арендатора и администрации поселения.

7.5 Договор субаренды земельного участка, а также Договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав не недвижимое имущество и сделок с ним и в десятидневный срок после государственной регистрации направляются Арендодателю для последующего учета.

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

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

7.8. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

**8. Прочие условия**

 8.1. В случае изменения адреса или иных реквизитов Стороны обязаны уведомить об этом друг друга в десятидневный срок со дня таких изменений.

8.2.Вопросы, не урегулированные Договором, регулируются законодательством Российской Федерации и Волгоградской области

8.3. Споры и претензии, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

8.4. В случае недостижения согласия путем переговоров споры и разногласия подлежат разрешению в судебном порядке.

К Договору в качестве его неотъемлемой части прилагаются:

1. Постановление главы Администрации Руднянского муниципального района ,
2. расчет арендной платы,
3. акт приема-передачи земельного участка.
4. кадастровый паспорт земельного участка.

**9. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Арендодатель****Администрация Осичковского сельского поселения**Юридический адрес: Тел/факс (884453)7-44-44;E-mail: osihciglava@yandex.ruИНН/КПП 3425004783/342501001 р.сч. 40204810200000000175 БИК 041806001 , л.сч.03293035850 в отделение Волгоград г.Волгоград  Глава Осичковского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) М.П. (подпись)  | Арендатор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. (подпись) |

Договор зарегистрирован в Администрации Осичковского сельского поселения

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. за № \_\_\_\_ .

 Приложение № 1

к договору аренды от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Расчет арендной платы за земельный участок**

на 20\_\_\_ год

 Расчет арендной платы за пользование земельным участком осуществляется в соответствии с постановлением Главы Администрации Волгоградской области …

Сумма годовой арендной платы рассчитывается по следующей формуле:

А=КСЗУ х Кви х Кдп х Кка х Ки,

где:

А – величина арендной платы, рассчитываемая за 12 месяцев;

КСЗУ – кадастровая стоимость земельного участка;

Кви – коэффициент вида функционального использования земельного участка;

Кдп – коэффициент дифференциации в зависимости от назначения объектов, расположенных на земельном участке из категории земель населенных пунктов;

Кка – коэффициент категории арендатора;

Ки – коэффициент индексации (устанавливается постановлением Главы Администрации Волгоградской области ежегодно в зависимости от прогнозируемого уровня инфляции, предусмотренного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год).

А=\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Площадь земельного участка, в кв.м | Годовой размер арендной платы, в руб. | Размер арендной платы по договору в текущем году за ( ) дней, в руб. | Размер платы по сроку внесения, в руб. |
|  |  |  |  |

Расчет подготовил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

АРЕНДОДАТЕЛЬ АРЕНДАТОР

Глава Осичковского

сельского поселения

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

М.П. (подпись) (подпись)

 Приложение № 2

к договору аренды № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ**

 от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Администрация Осичковского сельского поселения, в лице главы Гладких Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава, именуемая «Арендодатель», с одной стороны и (ФИО) \_\_\_\_\_\_,\_дата рождения, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый «Арендатор», с другой стороны составили настоящий акт в том, что в соответствии с постановлением главы Администрации Руднянского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Арендодатель» сдал, а «Арендатор» принял в пользование на условиях аренды земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах, указанных на прилагаемом плане земельного участка, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включительно.

 Акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой стороны и является неотъемлемой частью договора аренды земельного участка.

**ПОДПИСИ СТОРОН**.

 **АРЕНДОДАТЕЛЬ АРЕНДАТОР**

Глава Осичковского

сельского поселения

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

М.П. (подпись) (подпись)

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений»

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_

купли-продажи земельного участка, государственная

собственность на который не разграничена или находящегося

в муниципальной собственности Руднянского

муниципального района, собственникам объектов недвижимости

с.Осички от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Администрация Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области в лице Главы Осичковского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем - Продавец, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица)

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

 собственника объектов недвижимости, расположенных на земельном участке

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

 наименование юридического лица, использующего земельный участок на праве

 постоянного (бессрочного) пользования

в лице [\*](#Par667) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, его реквизиты),

именуемый в дальнейшем - Покупатель, с другой стороны, вместе именуемые в

дальнейшем - Стороны, в соответствии с постановлением Главы Руднянского

муниципального района Волгоградской области от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

 1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, находящийся по адресу: Волгоградская область, Руднянский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем - Участок, предоставленный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (разрешенное использование участка)

в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка.

 2. Плата по договору

 2.1. Цена Участка на момент принятия постановления Главой Администрации

Руднянского муниципального района составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цена Участка цифрами и прописью)

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка, указанную в [пункте 2.1](#Par597) Договора, в течение 10 календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на счета органа Федерального казначейства Минфина России, открытые на балансовом счете N 40101810300000010003, в платежном документе в поле "Назначение платежа" указывается код бюджетной классификации: 90211105013100000120.

Сведения о реквизитах счета: наименование органа Федерального казначейства: УФК Министерства финансов России по Волгоградской области (Администрация Руднянского муниципального района), ИНН 3425002881, КПП 342501001 в отделении Волгоград г. Волгоград, БИК 041806001, ОКТМО 18647436.

3. Ограничения использования, обременения Участка [\*\*](#Par668)

 3.1. На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, устанавливающего обременения, ограничения в использовании)

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

на Участок сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наложены следующие

обременения (ограничения в использовании): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.2. Ограничения использования, обременения Участка, установленные до заключения Договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Продавец обязуется предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленные [разделом 2](#Par595) настоящего Договора.

4.2.2. Создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора.

4.2.3. С момента подписания настоящего Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

4.2.4. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

4.3. После исполнения Покупателем обязанности по оплате Участка, предусмотренной [подпунктом 4.2.1](#Par621) настоящего Договора, Стороны обязуются подписать акт приема-передачи земельного участка.

5. Ответственность Сторон

5.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

5.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в [пункте 2.2](#Par601) настоящего Договора, в сумме, указанной в [пункте 2.1](#Par597) настоящего Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,1 процента от процентной ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на момент возникновения задолженности, от суммы неуплаты за каждый календарный день просрочки. Сумма пени перечисляется на счета органа Федерального казначейства Минфина России, открытые на балансовом счете N 40101810300000010003, в платежном документе в поле "Назначение платежа" указывается код бюджетной классификации: 90211105013100000120.

Сведения о реквизитах счета: наименование органа Федерального казначейства: УФК Министерства финансов России по Волгоградской области (Администрация Руднянского муниципального района), ИНН 3425002881, КПП 342501001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области БИК 041806001, ОКТМО 18647436.

5.3. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особые условия

6.1. Изменение указанного в [пункте 1.1](#Par582) настоящего Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

6.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр передается Покупателю для представления в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с целью государственной регистрации перехода права собственности на Участок.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

 Продавец: Покупатель:

Администрации Осичковского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения (наименование юридического лица,

адрес:Волгоградскаяя область Руднянский р-н., фамилия, имя, отчество гражданина)

 с.Осички ул.Мирная д.18

банковские реквизиты: юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН 3425004783 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КПП 342501001 банковские реквизиты:

 ОКПО 04123886 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОГРН 1053478208134 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование банка получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отделение Волгоград г.Волгоград (указывается для юридического лица)

 р/с 40204810200000000175 паспортные данные:

БИК 041806001 Л/с 03293035850 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается для гражданина)

Глава Осичковского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. М.П.

\* Заполняется, если стороной является по договору юридическое лицо.

\*\* Раздел включается в случае установления ограничений использования, обременений земельного участка при принятии решения о предоставлении Участка в собственность Покупателя.

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений»

**Договор**

**безвозмездного срочного пользования земельным участком,**

**государственная собственность на который не разграничена**

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

р.п. Рудня

 На основании постановления Администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_, уполномоченной на заключение договора безвозмездного срочного пользования, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, главы поселения, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", и именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор), о нижеследующем:

**1.Предмет Договора**

 1.1. Ссудодатель предоставляет, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное срочное пользование земельный участок категории земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок),

(субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение, владение и др. иные адресные ориентиры)

для использования в целях (разрешенное использование): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, прилагаемой к Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, государственная собственность на который не разграничена.

**2. Срок Договора**

 2.1. Срок действия Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включительно.

 2.2. Договор вступает в силу с момента подписания.

**3. Права и обязанности Сторон**

 3.1. Ссудодатель имеет право:

 3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и в случаях нарушения других условий Договора.

 3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

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

 3.2. Ссудодатель обязан:

 3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

 3.2.2. Передать Ссудополучателю Участок по акту приема-передачи.

 3.3. Ссудополучатель имеет право использовать Участок на условиях, установленных Договором.

 3.4. Ссудополучатель обязан:

 3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

 3.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

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

 3.4.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работу по благоустройству территории.

 3.4.5. При прекращении Договора Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю Участок в том состоянии, в котором он его получил.

 3.4.6. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

1. **Ответственность Сторон**

 4.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

1. **Изменение, расторжение и прекращение Договора**

 5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

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

**6. Заключительные положения**

6.1. Договор составлен в 2 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон.

1. **Реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссудодатель****Администрация Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района** Юридический адрес: 403622, Волгоградская область, с.Осички, ул. Мирная,18Тел/факс (84453) 7-44-44E-mail: osihciglava@yandex.ruИНН/КПП 3425004783/ 342501001р.сч. 40204810200000000175БИК 041806001, л.сч. 03293035850Отделение Волгоград г.Волгоград   | Ссудополучатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**8. Подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Ссудодатель:**Глава администрации Осичковского сельского поселения Руднянского муниципального района Волгоградской области |  **Ссудополучатель:**Руководитель  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)   М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)   М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ |

Приложения к Договору: кадастровая выписка о земельном участке.