

АДМИНИСТРАЦИЯ ФЕРШАМПЕНУАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАГАЙБАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

**от «31» августа 2016 г. №123**

**с. Фершампенуаз**

|  |
| --- |
| О приведении постановления № 80/1 от 09.06.2016 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  « Предоставление в собственность, постоянное(бессрочное)пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам на территории Фершампенуазского сельского поселения» в соответствие с требованиями нормативных правовых актов, имеющих большую юридическую силу. |

В связи с поступившим протестом прокурора район № 44-2016 от 24.08.2016 года о несоответствии указанного нормативного акта требованиям правовых актов обладающих большей юридической силой и содержании коррупциогенных факторов, предусмотренных Методикой проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов нормативных правовых актов, от 26.02.2010 № 96

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. По результатам рассмотрения протеста внести следующие изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам», а именно ;

**пункт 2.4 изложить в следующей редакции :**

Порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о приобретении прав на земельный участок по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту, а так же копии следующих документов в одном экземпляре:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;

- паспорт иностранного гражданина;

- вид на жительство.

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя:

- доверенность;

- приказ о назначении на должность, учредительные документы,

3) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – копии документов, удостоверяющих либо устанавливающих права на такое здание, строение, сооружение:

- выписку из Единого государственного реестра в УФМНС РФ о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

- решение суда о признании права на здание, строение, сооружение, если право не зарегистрировано в ЕГРП;

- свидетельство о праве на наследство, если право не зарегистрировано в ЕГРП;

4) копии документов, удостоверяющих либо устанавливающих права на приобретаемый земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП,

- свидетельство о регистрации прав на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- акт органов власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающие права на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП

- копия заключенного до 31 января 1998 года договора аренды приобретаемого земельного участка, если право не зарегистрировано в ЕГРП;

- решение суда о признании права на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП;

- свидетельство о праве на наследство;

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством, в том числе, при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование:

- устав Центра исторического наследия Президента Российской Федерации;

- устав религиозной организации;

- устав жилищно-строительного кооператива

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.7. - 2.8. административного регламента.

**Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:**

- Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия  в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) 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;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (документ относится к группе документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством).

6. акт органов власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающие права на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП.

7. выписку из Единого государственного реестра в УФМНС РФ о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в пункте 2.5 административного регламента, могут предоставляется заявителем лично по собственной инициативе.

**Раздел** «**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов»**

**изложить в следующей редакции:**

 2.13. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ, ОМС.

Здание (помещение) МФЦ, ОМС оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, ОМС, а также информацию о режиме его работы. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Стоянка транспортных средств должна предусматривать не менее 1 стояночного места для ТС инвалидов.

Помещения МФЦ, ОМС в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В ОМС  организуются автоматизированные рабочие места для специалистов, ведущих прием заявителей, осуществляющих регистрацию документов. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалистов ОМС должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости. При предоставлении услуги в электронном виде в ОМС, при наличии возможностей организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

2.14. На информационных стендах в помещении МФЦ, ОМС осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) о наименовании предоставляемой муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;

8) адрес, график работы, номера телефонов, адрес официальных сайтов исполнителей муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказании муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц исполнителей, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее

2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения в Информационном бюллетене Фершампенуазского сельского поселения, в сети Интернет официальном сайте администрации Фершампенуазского сельского поселения;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой;

4.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Фершампенуазского

сельского поселения Е.Я.Шукшин

Утвержден

постановлением администрации

Фершампенуазского сельского поселения

От 09.06.2016 г. №80/1

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам на территории Фершампенуазского сельского поселения»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам » (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Административный регламент распространяется на правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, физическим и юридическим лицам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление администрации Фершампенуазского сельского поселения от 10.08.2015 г. № 103 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в Администрации сельского поселения.

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Администрации сельского поселения ;

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов в Администрации сельского поселения;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- порядок обжалования действий (бездействий) решений Администрации сельского поселения.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации сельского поселения (далее - специалист).

**Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме**

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в администрацию сельского поселения письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения специалист регистрирует поступившее письменное обращение.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста соответствующей организации.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

**Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме**

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в администрацию сельского поселения или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в администрацию информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, в форме консультаций.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности вопроса;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы администрации;

Специалист при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- представляется и называет свою должность;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в администрацию с указанием требований к оформлению обращения.

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

**Круг заявителей**

1.6. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, желающие получить муниципальную услугу в соответствии с Земельным кодексом РФ, а также их представители, полномочия которых оформлены в соответствии с законодательством РФ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1.7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам».

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

 1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Фершампенуазского сельского поселения, далее ОМС, (сведения об ОМС содержаться в Приложении №1 к административному регламенту);

1.9. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1.9.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов у заявителя, выдачи документов заявителю (сведения о МФЦ содержаться в Приложении №1 к административному регламенту);

1.9.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

- выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости или уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- кадастрового паспорта земельного участка;

1.9.3. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее – решение о предоставлении земельного участка) и заключение договора купли-продажи, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком (далее – договор);

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее – решение об отказе в предоставлении земельного участка).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации документов.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в администрации заявления и документов, указанных в пункте 2.4.1 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок уведомления заявителя о принятом решении составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Срок заключения договора купли-продажи или аренды земельного участка, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком составляет не более семи календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановлением Правительства РФ от 16.07.2009 г. № 582 "Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации"

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 г. № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

Указом Президента РФ от 09.01.2011 г. № 26 "Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками";

Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1

"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"

2) Постановление Главы администрации Фершампенуазского сельского поселения от 10.08.2015г. № 103- «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.4. Порядок представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о приобретении прав на земельный участок по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту, а так же копии следующих документов в одном экземпляре:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;

- паспорт иностранного гражданина;

- вид на жительство.

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя:

- доверенность;

- приказ о назначении на должность, учредительные документы,

3) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – копии документов, удостоверяющих либо устанавливающих права на такое здание, строение, сооружение:

- выписку из Единого государственного реестра в УФМНС РФ о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

- решение суда о признании права на здание, строение, сооружение, если право не зарегистрировано в ЕГРП;

- свидетельство о праве на наследство, если право не зарегистрировано в ЕГРП;

4) копии документов, удостоверяющих либо устанавливающих права на приобретаемый земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП,

- свидетельство о регистрации прав на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- акт органов власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающие права на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП

- копия заключенного до 31 января 1998 года договора аренды приобретаемого земельного участка, если право не зарегистрировано в ЕГРП;

- решение суда о признании права на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП;

- свидетельство о праве на наследство;

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством, в том числе, при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и безвозмездное срочное пользование:

- устав Центра исторического наследия Президента Российской Федерации;

- устав религиозной организации;

- устав жилищно-строительного кооператива

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.7. - 2.8. административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае не предоставления их заявителями**

2.5. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия  в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) 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;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (документ относится к группе документов, подтверждающих обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством).

6. акт органов власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающие права на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП.

7. выписку из Единого государственного реестра в УФМНС РФ о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в пункте 2.5 административного регламента, могут предоставляется заявителем лично по собственной инициативе.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально (если требуется в соответствии с действующим законодательством);

- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.4.1. административного регламента.

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

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с правильно оформленным и полным комплектом документов не должен превышать 10 минут.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ, ОМС для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.**

 2.13. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ, ОМС.

Здание (помещение) МФЦ, ОМС оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, ОМС, а также информацию о режиме его работы. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Стоянка транспортных средств должна предусматривать не менее 1 стояночного места для ТС инвалидов.

Помещения МФЦ, ОМС в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В ОМС  организуются автоматизированные рабочие места для специалистов, ведущих прием заявителей, осуществляющих регистрацию документов. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Каждое рабочее место специалистов ОМС должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости. При предоставлении услуги в электронном виде в ОМС, при наличии возможностей организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

2.14. На информационных стендах в помещении МФЦ, ОМС осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1) о наименовании предоставляемой муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;

8) адрес, график работы, номера телефонов, адрес официальных сайтов исполнителей муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказании муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц исполнителей, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМС;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

7) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

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

1) прием и регистрация в ОМС, МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом ОМС, МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы  не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМС решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договора купли-продажи, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и регистрация в ОМС, МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов по почте;

2) направление заявителем документов по факсу;

3) направление заявителем документов по электронной почте;

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист ОМС, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

**Прием и регистрация документов,**

**представленных заявителем в МФЦ, ОМС лично**

3.3. Заявитель вправе обратиться в ОМС, МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы ОМС, МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной записи.

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При обращении в МФЦ, ОМС заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ, ОМС либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в бумажном и (или) электронном журнале регистрации, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту, в котором указывается:

- наименование организации, предоставляющей услугу;

- фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов;

- сведения о заявителе, указанные в заявлении;

- полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;

- опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- справочный телефон МФЦ, ОМС, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- индивидуальный порядковый номер записи в бумажном и (или) электронном журнале регистрации;

- дата регистрации документов в МФЦ, ОМС, подпись специалиста, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в бумажный и (или) электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в бумажный и (или) электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующего уведомления.

В бумажном и (или) электронном журнале регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

-  дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов;

- перечень поступивших документов;

- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

- запись о направлении уведомления о приеме документов заявителю или запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов заявителю.

Электронный журнал регистрации ведется специалистом, ответственным за прием документов, в сети Интернет на официальном сайте МФЦ.

В ОМС допускается ведение журнала на бумажном носителе.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов в электронном журнале присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

В случае отсутствия необходимости запрашивания документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет приятый и зарегистрированный комплект документов в ОМС специалисту, ответственному за предоставление земельного участка, для подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае необходимости запрашивания документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет принятый и зарегистрированный комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

**Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ, ОМС через почтовое отделение связи, по электронной почте или факсу**

3.4. Направление документов, указанных в пункте 2.4.1. административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом через почтовое отделение связи, по электронной почте или факсу  соответственно.

В том случае, если пакет документов получен исполнителем до окончания часов приема в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту, ответственному за прием документов. В случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту, ответственному за прием документов.

После получения документов специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в бумажном и (или) электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в бумажный и (или) электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;

5) второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов;

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в соответствующем журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

4) вносит в соответствующий журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

В случае отсутствия необходимости запрашивания документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет приятый и зарегистрированный комплект документов в ОМС специалисту, ответственному за предоставление земельного участка, для подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

В случае необходимости запрашивания документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет принятый и зарегистрированный комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

**Формирование и направление межведомственных запросов в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы в ОМС для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 1.9.2-1.9.3 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственные запросы в соответствующие органы;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственных запросов, а также получения запрашиваемых документов (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственные запросы, направляемые с использованием СМЭВ, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органом, в адрес которого направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой  межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в ОМС.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в ОМС для принятия решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**Принятие решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является  поступление в ОМС, специалисту, ответственному за подготовку решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка, комплекта документов, необходимых для принятия решенияо предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Полученный из МФЦ комплект документов регистрируется в ОМС, затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется специалисту, ответственному за подготовку решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Указанный выше специалист вводит в журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению ОМС и выявляет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, и по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о предоставлении земельного участка;

- подготовить решение об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка, согласно Приложению № 6 административного регламента, готовит проект решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в виде проекта постановления администрации Фершампенуазского сельского поселения и передает его на подпись Главе Фершампенуазского сельского поселения.

Глава Фершампенуазского сельского поселения в течение двух рабочих дней подписывает решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его обратно специалисту, ответственному за предоставление земельных участков.

Специалист, ответственный за предоставление земельных участков, обновляет информацию в журнале регистрации и направляет один экземпляр принятого решения в МФЦ для выдачи его заявителю или выдает непосредственно заявителю

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня поступления комплекта документов из МФЦ или регистрации заявления непосредственно в ОМС.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия ОМС соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**Заключение договора купли-продажи, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельного участка.**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие ОМС решения о предоставлении земельного участка.

Специалист ОМС, ответственный за предоставление земельных участков, после направления в МФЦ решения о предоставлении земельного участка, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды, постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного пользования земельного участка (далее также – договор), согласно Приложению № 7 административного регламента, и направляет его заявителю для подписания.

После выдачи договора регистрационная запись, открытая на данного заявителя в журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня принятия ОМС решения о предоставлении земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи, аренды, постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМС.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ, ОМС осуществляется руководителем МФЦ, ОМС.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМС или руководителем МФЦ , ОМС (в отношении сотрудников МФЦ, ОМС).

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМС или руководителем МФЦ, ОМС (в отношении сотрудников МФЦ, ОМС) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМС.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМС. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМС, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМС и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Предмет жалобы**

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ ОМС, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**ОМС и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой ОМС подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой ОМС.

ОМС определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента ОМС.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в ОМС, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

ОМС отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа ОМС, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ**

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ОМС.

При удовлетворении жалобы ОМС, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМС.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ, ОМС обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМС.

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, ОМС в сети Интернет.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование,

аренду земельных участков,

юридическим лицам и гражданам на территории Фершампенуазского сельского поселения»

**Общая информация об администрации Фершампенуазского сельского поселения Нагайбакского муниципального района Челябинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457650,Челябинская область, Нагайбакский район, с. Фершампенуаз, ул. Ленина,64 |
| Место нахождения | с. Фершампенуаз, ул. Ленина,64 |
| Адрес электронной почты | [fersham\_sp@mail.ru](mailto:fersham_sp@mail.ru) |
| Телефон для справок | 8(35157)23105 |
|  |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | fersham |
| ФИО и должность начальника | Б.А.Сагитдинов |

**График работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 8-30 по 17-15  перерыв с.13-30 по 14-00 | с 8-30 по 17-15  перерыв с.13-30 по 14-00 |
| Вторник | с 8-30 по 17-15  перерыв с.13-30 по 14-00 |  |
| Среда | с 8-30 по 17-15  перерыв с.13-30 по 14-00 | с 8-30 по 17-15  перерыв с.13-30 по 14-00 |
| Четверг | с 8-30 по 17-15  перерыв с.13-30 по 14-00 |  |
| Пятница | с 8-30 по 17-00  перерыв с.13-30 по 14-00 | с 8-30 по 17-00  перерыв с.13-30 по 14-00 |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 457650, Челябинская область, Нагайбакский район, с. Фершампенуаз, ул.Советская,40 пом.2 |
| Место нахождения | с. Фершампенуаз, ул.Советская,40 пом.2 |
| Адрес электронной почты | nagaybak.mfc@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(35157)23132 |
|  |  |
| Официальный сайт в сети Интернет | nagaybak74.ru |
| ФИО и должность начальника | Мухамеджанова Айгерм Едресовна |

**График работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (перерыв) | Часы приема граждан |
| онедельник | 9.00 ч. – 17.00 ч. без перерыва |  |
| Вторник | 9.00 ч. - 17.00 ч. без перерыва |  |
| Среда | 9.00 ч. - 17.00 ч. без перерыва |  |
| Четверг | 9.00 ч. - 19.00 ч. без перерыва |  |
| Пятница | 9.00 ч. - 17.00 ч. без перерыва |  |
| Суббота | 10.00 ч. - 14.00 ч. |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование,

аренду земельных участков,

юридическим лицам и гражданам на территории

Фершампенуазского сельского поселения»

Главе Фершампенуазского сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц – ФИО, ИНН,

ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);

для юридических лиц – полное и сокращенное

наименование, ИНН, ОГРН

в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц – адрес

регистрации по месту жительства;

для юридических лиц – место нахождения)

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)

земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кадастровый номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ с целью использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

Условия предоставления земельного участка в собственность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за плату или бесплатно)

Срок аренды земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок предоставления земельного участка в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения о земельном участке (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

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

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставления в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование,

аренду земельных участков,

юридическим лицам и гражданам на территории

Фершампенуазского сельского поселения»

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) прием и регистрация в ОМС, МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом ОМС, МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы  не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМС решения о предоставлении земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) заключение договора купли-продажи, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельного участка.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставления в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование,

аренду земельных участков,

юридическим лицам и гражданам на территории

Фершампенуазского сельского поселения»

**Уведомление**

о приеме документов

ОМС или МФЦ (нужное подчеркнуть), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

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

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам на территории Фершампенуазского сельского поселения» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации документов.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в бумажном (электронном) журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Предоставления в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование,

аренду земельных участков,

юридическим лицам и гражданам на территории

Фершампенуазского о сельского поселения»

**Уведомление**

об отказе в приеме документов

ОМС или МФЦ (нужное подчеркнуть), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов

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

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков юридическим лицам и гражданам на территории Фершампенуазского сельского поселения» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Для устранения причин отказа Вам необходимо

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

(в случае возможности устранения причин отказа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность,

постоянное бессрочное пользование,

безвозмездное пользование,

аренду земельных участков юридическим

лицам и гражданам на территории

Фершампенуазского сельского поселения»

Постановление администрации Фершампенуазского сельского поселения

О предоставлении

земельного участка в аренду

Рассмотрев заявление (ФИО заявителя/ наименование юридического лица, реквизиты заявления) о предоставлении в аренду земельного участка, руководствуясь Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, администрация Фершампенуазского Переселенческого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в аренду (ФИО заявителя/наименование юридического лица) земельный участок: (реквизиты земельного участка) сроком на \_\_\_\_\_\_\_ .

2. Администрации Фершампенуазского сельского поселения заключить договор аренды земельного участка.

3. Обязать (ФИО заявителя/наименование юридического лица) зарегистрировать заключенный договор аренды земельного участка в Нагайбакском отделе Управления Росреестра по Челябинской области в течение 30 дней с момента подписания настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на (ФИО должностного лица).

Глава Фершампенуазского сельского поселения

Постановление администрации Фершампенуазского сельского поселения

О предоставлении земельного участка

в безвозмездное пользование

Рассмотрев заявление (ФИО заявителя, наименование юридического лица, реквизиты заявления) о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование, руководствуясь Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. №136-ФЗ, администрация Фершампенуазского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Предоставить в безвозмездное пользование (ФИО заявителя/наименование юридического лица) земельный участок: (реквизиты земельного участка) сроком на \_\_\_\_\_\_.

2. Администрации Фершампенуазского сельского поселения заключить договор безвозмездного пользования.

3. Обязать (ФИО заявителя/наименование юридического лица) зарегистрировать заключенный договор безвозмездного пользования земельного участка в Нагайбакском отделе Управления Росреестра по Челябинской области в течение 30 дней с момента подписания настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на (ФИО должностного лица).

Глава Фершампенуазского сельского поселения

Постановление администрации Фершампенуазского сельского поселения

О предоставлении земельного участка

в собственность за плату

Рассмотрев заявление (ФИО заявителя, наименование юридического лица реквизиты заявления) о предоставлении земельного участка в собственность за плату, руководствуясь Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, администрация Фершампенуазского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в собственность за плату (ФИО заявителя/ наименование юридического лица) земельный участок (реквизиты земельного участка).

2. Администрации Фершампенуазского сельского поселения заключить договор купли-продажи земельного участка.

3. Обязать (ФИО заявителя/наименование юридического лица) зарегистрировать заключенный договор купли-продажи земельного участка в Нагайбакском отделе Управления Росреестра по Челябинской области в течение 30 дней с момента подписания настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на (ФИО должностного лица).

Глава Фершампенуазского сельского поселения

Постановление администрации Фершампенуазского сельского поселения

О предоставлении земельного участка

в постоянное (бессрочное) пользование

Рассмотрев заявление (наименование юридического лица реквизиты заявления) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, руководствуясь Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, администрация Фершампенуазского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Предоставить (наименование юридического лица) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок (реквизиты земельного участка).

2. Обязать (наименование юридического лица) зарегистрировать заключенный договор постоянного (бессрочного) пользования в Нагайбакском отделе Управления Росреестра по Челябинской области в течение 30 дней с момента подписания настоящего постановления.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на (ФИО должностного лица).

Глава Фершампенуазского сельского поселения

Постановление администрации Фершампенуазского сельского поселения

Об отказе в предоставлении

земельного участка

Рассмотрев заявление (ФИО заявителя/ наименование юридического лица, реквизиты заявления) о предоставлении в (указывается запрашиваемое право: собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) земельного участка, руководствуясь Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, администрация Фершампенуазского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Отказать (ФИО заявителя/наименование юридического лица) в предоставлении земельного участка: (реквизиты земельного участка) на основании следующего:

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

Глава Фершампенуазского сельского поселения

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность,

постоянное бессрочное пользование,

безвозмездное пользование,

аренду земельных участков юридическим

лицам и гражданам на территории

Фершампенуазского сельского поселения»

Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_

аренды земельного участка

с.Фершампенуаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Администрация Фершампенуазского сельского поселения в лице Главы Фершампенуазского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Переселенческого сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Арендодатель» и ФИО либо наименование юридического лица, в лице (наименование уполномоченного лица и (или) органа, действующего на основании (указывается соответствующий правоустанавливающий документ), именуемый (ая) в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании постановления администрации Фершампенуазского сельского поселения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_«О предоставлении земельного участка в аренду», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующим:

1. Предмет Договора

Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок (далее Участок):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория земель | Адрес земельного участка, кадастровый номер | Площадь,  кв.м. |
| 1 |  |  |  |

2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_ по\_\_\_.

2.2. Договор, заключенный на срок более одного года, подлежит государственной регистрации в Нагайбакском отделе Управления Росреестра по Челябинской области.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за Участок ежегодно рассчитывается согласно ставкам арендной платы за земли, утвержденным Собранием депутатов Нагайбакского муниципального района.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором путем перечисления на счет: получатель платежа УФК по Челябинской области, (УМИ и ЗО администрации района) ИНН 7435007685, КПП 743501001, ОКТМО 75642490. Наименование банка: Отделение Челябинск г. Челябинск

БИК : 047501001, Рас.счет: 40101810400000010801, код: 811 111 05013 10 0010 120

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приема- передачи Участка (Приложение № 2 к Договору). Расчет арендной платы определен в Приложении № 1 к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 6 месяцев и нарушения других условий Договора.

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

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

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи в срок.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.2.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С согласия Арендодателя:

сдавать Участок в субаренду,

передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам при заключении договора на срок более 5 лет.

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 три месяца до истечения срока действия Договора.

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, 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.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем 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, а также выполнять работы по благоустройству территории.

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

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, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

5.3. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,2 % от размера невнесенной арендной платы за каждый день просрочки.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны Договора от исполнения Договора в случаях существенного нарушения условий Договора.

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

7. Рассмотрение и урегулирование споров

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

8. Особые условия договора

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

8.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в учреждение по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9. Реквизиты Сторон

Арендодатель:

Администрация Фершампенуазского сельского поселения

Арендатор:

10. Подписи Сторон

Арендодатель:

Глава Фершампенуазского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

М.П.

Арендатор:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

М.П.

Приложение №1

к договору аренды земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Расчет годовой арендной платы

Арендатор:

Исходные базовые данные

1.Арендуемая площадь: \_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Ап = Скад х Сап / 100% х К1 х К2 х К3 (согласно решения Совета депутатов № от

Ап = \_\_\_\_\_\_\_\_руб.

ИТОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (в год)

Арендная плата вносится до 15 ноября текущего года

Арендодатель:

Глава администрации

Фершампенуазского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

М.П.

Арендатор:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

М.П.

Приложение №2

к договору аренды земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Передаточный акт

к договору аренды земельного участка №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

Арендодатель, Администрация Фершампенуазского сельского поселения в лице Главы Фершампенуазского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подписали настоящий передаточный акт о нижеследующем:

1.Арендатор осмотрел земельный участок, расположенный по адресу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория земель | Адрес земельного участка | Площадь,  кв.м. |
| \* |  |  |  |

ознакомился с его количественными и качественными характеристиками.

2.Недостатки или дефекты, препятствующие использованию указанного участка по назначению, на момент осмотра, обнаружены Арендатором не были.

3.Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду указанный земельный участок без взаимных претензий.

Арендодатель:

Глава Администрации

Фершампенуазского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

М.П.

Арендатор:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

М.П.

Договор

купли-продажи земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_

с.Фершампенуаз \_\_\_\_\_\_\_\_г.

Администрация Фершампенуазского сельского поселения в лице Главы Фершампенуазского сельского поселения , действующего на основании Устава Фершампенуазского сельского поселения, именуемый в дальнейшем «Продавец», и ФИО либо наименование юридического лица, в лице (наименование уполномоченного лица и (или) органа, действующего на основании (указывается соответствующий правоустанавливающий документ), именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании постановления администрации Фершампенуазского сельского поселения № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ «О предоставлении земельного участка в собственность за плату» заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующим:

**1.Предмет Договора**

1.1.Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность земельный участок (далее Участок)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория земель | Адрес земельного участка, кадастровый номер | Площадь,  кв.м. |
| 1 |  |  |  |

1.2. После государственной регистрации Договора право собственности на указанный земельный участок переходит к Покупателю.

1.3. Разрешенное использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Плата по договору**

2.1.Цена Участка составляет \_\_\_\_\_\_ руб.

2.2. Покупатель оплачивает цену за земельный участок, указанного в п.2.1. в момент подписания настоящего договора.

2.3.Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на следующий расчетный счёт:

получатель платежа УФК по Челябинской области, (УМИ и ЗО администрации района) ИНН 7435007685, КПП 743501001, ОКТМО 75642490. Наименование банка: Отделение Челябинск г. Челябинск

БИК : 047501001, Рас.счет: 40101810400000010801, код: 811 114 06013 10 0000 430

**3. Ограничения использования и обременения Участка**

3.1. Участок обременен/не обременен:

**4. Иные условия**

4.1. Продавец передаёт Покупателю Участок по передаточному акту (Приложение № 1 к Договору).

4.2. Расходы, связанные с оформлением и регистрацией Договора оплачивает Покупатель.

4.3. Покупатель обязан в течение 30 дней обеспечить государственную регистрацию договора и перехода права собственности на купленный Участок в Нагайбакском отделе Управления Росреестра по Челябинской области.

4.4. Изменение разрешенного использования Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Покупателя, второй у Продавца, третий в Нагайбакском отделе Управления Росреестра по Челябинской области.

**5. Ответственность сторон**

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

**6. Юридические адреса сторон и реквизиты Сторон:**

Продавец:

Покупатель:

**7. Подписи сторон:**

Продавец:

Глава Администрации Фершампенуазского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

М.П.

Покупатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

М.П.

Приложение №1

к договору купли-продажи земельного участка № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

к договору купли – продажи земельного участка № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_.

Администрация Фершампенуазского сельского поселения в лице Главы Фершампенуазского сельского поселения, действующего на основании Устава Фершампенуазского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Продавец», и ФИО либо наименование юридического лица, в лице (наименование уполномоченного лица и (или) органа, действующего на основании (указывается соответствующий правоустанавливающий документ), именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель», подписали настоящий передаточный акт о нижеследующем:

Покупатель осмотрел земельный участок и ознакомился с его количественными и качественными характеристиками:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория земель | Адрес земельного участка, кадастровый номер | Площадь,  кв.м. |
| 1 |  |  |  |

Недостатки или дефекты, препятствующие использовать указанный земельный участок по назначению, на момент осмотра обнаружены не были.

Продавец передает, а Покупатель принимает в собственность указанный участок без взаимных претензий.

Продавец:

Глава Администрации Фершампенуазского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

М.П.

Покупатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Договор безвозмездного пользования находящимся в государственной собственности земельным участком  с.Фершампенуаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  На основании Постановления Администрации Фершампенуазского сельского поселения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_«О предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование» Администрация Фершампенуазского сельского поселения в лице Главы Фершампенуазского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Переселенческого сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», и ФИО либо наименование юридического лица, в лице (наименование уполномоченного лица и (или) органа, действующего на основании (указывается соответствующий правоустанавливающий документ), именуемый (ая) 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 пользование земельный участок (далее Участок):   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Категория земель | Адрес земельного участка, кадастровый номер | Площадь,  кв.м. | | 1 |  |  |  |   **2. СРОК ДОГОВОРА**  2.1. Срок безвозмездного пользования устанавливается с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Договор вступает в силу с момента государственной регистрации Договора в Нагайбакском отделе Управления Росреестра по Челябинской области;  **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**  3.1. Ссудодатель имеет право:  3.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании 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 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. Ссудополучатель имеет право использовать Участок на условиях, установленных Договором.  3.3. Ссудополучатель обязан:  3.3.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.  3.3.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.  3.3.3. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.  3.3.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работу по благоустройству территории.  3.3.5. При прекращении договора Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю Участок в том состоянии, в котором он его получил.  3.3.6. Расходы по государственной регистрации права безвозмездного о пользования возлагаются на Ссудополучателя.  **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**  4.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.  **5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**  5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.  5.2. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны Договора от исполнения Договора в случаях существенного нарушения условий Договора.  5.3. При прекращении Договора Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю Участок в надлежащем состоянии.  **6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ**  6.1. Ссудодатель передаёт Ссудополучателю Участок по передаточному акту (Приложение № 1 к Договору).  6.2. Расходы, связанные с оформлением и регистрацией Договора оплачивает Ссудополучатель.  6.3. Ссудополучатель обязан в течение 30 дней обеспечить государственную регистрацию договора и перехода права собственности на купленный Участок в Нагайбакском отделе Управления Росреестра по Челябинской области.  6.4. Изменение разрешенного использования Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  6.5. Договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Ссудополучателя, второй у Ссудодателя, третий в Нагайбакском отделе Управления Росреестра по Челябинской области.  **7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**  Ссудодатель:  Администрация Переселенческого сельского поселения:  Ссудополучатель:  **8. ПОДПИСИ СТОРОН**  Ссудодатель:  Глава Администрации Фершампенуазского  сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )  М.П.  Ссудополучатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )  М.П.      Приложение №1  к договору безвозмездного пользования находящимся  в государственной собственности  земельным участком  № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ  к договору безвозмездного пользования находящимся в государственной собственности земельным участком № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_  Администрация Фершампенуазского сельского поселения в лице Главы Фершампенуазского сельского поселения, действующего на основании Устава Фершампенуазского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», и ФИО либо наименование юридического лица, в лице (наименование уполномоченного лица и (или) органа, действующего на основании (указывается соответствующий правоустанавливающий документ), именуемый (ая) в дальнейшем «Ссудополучатель», подписали настоящий передаточный акт о нижеследующем:  Ссудополучатель осмотрел земельный участок и ознакомился с его количественными и качественными характеристиками:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Категория земель | Адрес земельного участка, кадастровый номер | Площадь,  кв.м. | | 1 |  |  |  |     Недостатки или дефекты, препятствующие использовать указанный земельный участок по назначению, на момент осмотра обнаружены не были.  Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в указанный участок без взаимных претензий.  Ссудодатель:  Глава Администрации Фершампенуазского  сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )  М.П.  Ссудополучатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )  М.П. |  | а. |  |
| ДОГОВОР N \_\_\_ постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в государственной собственности  с.Фершампенуаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  Администрация Фершампенуазского сельского поселения в лице Главы Фершампенуазского сельского поселения, действующего на основании Устава Фершампенуазского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Собственник», и наименование юридического лица, в лице (наименование уполномоченного лица и (или) органа, действующего на основании (указывается соответствующий правоустанавливающий документ), именуемый (ая) в дальнейшем «Землепользователь», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:: 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА 1.1. По Договору Собственник, на основании Постановления Администрации Фершампенуазского сельского поселения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_«О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование» обязуется предоставить в постоянное (бессрочное) пользование Землепользователю, а Землепользователь обязуется принять земельный участок (далее Участок):   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № | Категория земель | Адрес земельного участка, кадастровый номер | Площадь,  кв.м. | | 1 |  |  |  |   Разрешенный вид использования Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  1.2. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подлежит государственной регистрации в соответствии с ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН 2.1. Собственник обязуется в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней после заключения настоящего договора передать указанный в п. 1.1 настоящего договора участок Землепользователю. Передача подтверждается актом приемки-передачи, подписанным обеими сторонами (Приложение №1 к Договору). 2.2. Собственник обязуется предоставить участок в состоянии, позволяющем его использовать в соответствии с назначением. 2.3. Землепользователь имеет право: - в любое время отказаться от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; - осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством. 2.4. Землепользователь обязан: - произвести государственную регистрацию возникающего на основании настоящего договора права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; - использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель и разрешенными использованием способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту; - осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством; - соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов; - выполнять иные требования, предусмотренные земельным законодательством РФ. 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОБСТВЕННИКА 3.1. Собственник имеет право: - осуществлять контроль за использованием и охраной земель Землепользователем; - требовать досрочного прекращения договора в случаях, предусмотренных настоящим договором. 3.2. Собственник обязан: - произвести все необходимые действия для осуществления государственной регистрации возникающего на основании настоящего договора права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; - передать Землепользователю землю в состоянии, соответствующем условиям договора; - содействовать по заявкам Землепользователя выполнению необходимых работ по землеустройству. 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН 4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством РФ и настоящим договором. 5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА  5.1. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.  5.2. Действие договора может быть прекращено при отказе Землепользователя от принадлежащего ему права на земельный участок.  5.3. Землепользователь вправе требовать расторжения настоящего договора, если участок, в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования. 5.4. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны Договора от исполнения Договора в случаях существенного нарушения условий Договора.  5.5. Собственник вправе потребовать расторжения настоящего договора в случаях: - когда Землепользователь использует участок не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории, указанной в п. 1.1 настоящего договора; - когда Землепользователь использует земельный участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки; - когда Землепользователь без согласия Собственника передает участок в пользование третьему лицу; - когда Землепользователь не устраняет совершенные им умышленно земельные правонарушения; - когда Землепользователь не использует земельный участок в указанных в п. 1.1 целях в течение трех лет; - изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством о земле; - реквизиции земельного участка в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством о земле; - в других случаях, предусмотренных земельным законодательством РФ  5.6. При прекращении Договора Землепользователь обязан вернуть Собственнику Участок в надлежащем состоянии.  6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ 6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства РФ. 6.2. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством РФ. 7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения. 7.2. Договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Собственника, второй у Землепользователя, третий в Нагайбакском отделе Управления Росреестра по Челябинской области.  7.3. Адреса и реквизиты сторон: Собственник:  Администрация Фершампенуазского сельского поселения:  Землепользователь:  8. ПОДПИСИ СТОРОН  Собственник:  Глава Администрации Фершампенуазского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )  М.П.  Землепользователь:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ) | | | |

М.П.

Приложение №1

к договору постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,  
находящимся в государственной собственности

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

к договору постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,  
находящимся в государственной собственности  
№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

Администрация Фершампенуазского сельского поселения в лице Главы Фершампенуазского сельского поселения, действующего на основании Устава Фершампенуазского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Собственник», и наименование юридического лица, в лице (наименование уполномоченного лица и (или) органа, действующего на основании (указывается соответствующий правоустанавливающий документ), именуемый (ая) в дальнейшем «Землепользователь», подписали настоящий передаточный акт о нижеследующем:

Землепользователь осмотрел земельный участок и ознакомился с его количественными и качественными характеристиками:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория земель | Адрес земельного участка, кадастровый номер | Площадь,  кв.м. |
| 1 |  |  |  |

Недостатки или дефекты, препятствующие использовать указанный земельный участок по назначению, на момент осмотра обнаружены не были.

Собственник передает, а Землепользователь принимает в указанный участок без взаимных претензий.

собственник:

Глава Администрации Фершампенуазского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

М.П.

Землепользователь:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )