

**№ 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2015 № \_41\_\_\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для**

**индивидуального жилищного строительства на территории**

**Подгорненского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить А[дминистративный](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5Cobsh31%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%BF%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%B0%D1%8F%5C%5C%D0%B8%D0%B6%D1%81%20%D0%A1%D0%BF%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B9%D0%BD%D0%B0%D1%8F.doc%22%20%5Cl%20%22sub_1000) регламент предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Подгорненского сельского поселения» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения возникшие с 1 марта 2015 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района  |  А.Ю.Леднёв |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН постановлением администрации Подгорненс-кого сельского поселения Отрадненского районаот \_14.05.2015 г. № \_41\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории

Подгорненского сельского поселения»

Раздел I
Общие положения

 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Подгорненского сельского поселения» является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по подготовке, согласованию и изданию постановлений администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Подгорненского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), проведения торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды, подготовка и подписание протокола торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды, заключение договора аренды, подписание договора аренды земельного участка. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявителей).

1.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, ст. Подгорная, ул.Красная, д.28, график работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник  | 8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00- 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

 - непосредственно в Отделе;

 - с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

 1.4 Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адрес официального сайта www.adm-podgornaya.ru

1.5 . Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6 Посредством размещения информационных стендов в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.  1.9 Информационные стенды, размещённые в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адрес администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу;

адрес официального Интернет - портала администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адреса электронной почты органов администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Отрадненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги,

такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги

Административный регламент включает в себя следующие услуги:

 2.1 Подготовка необходимых документов (кадастровый план, межевание, оценка земельного участка) для проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

 - проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков;

 - согласование и издание проекта постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении в собственность за плату, в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства

 2.2 Заключение договора аренды земельного участка.

 2.3 Заключение договора купли-продажи земельного участка.

 2.4 Подготовка, согласование и издание проекта постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о внесении изменений в муниципальный правовой акт органа местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

 2.5 Подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

 2.6 Подготовка соглашения о внесении изменений в договор аренды зе-мельного участка.

 2.7 Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Результатом оказания муниципальных услуг является заключение договора аренды земельного участка на основании протокола торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, договор купли-продажи земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае».

 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

При подготовке, согласовании и издании проекта постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

2.9.1 Заявление о предоставлении земельного участка, (один экземпляр подлинный);

2.9.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (один экземпляр-копия);

2.9.3 Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (один экземпляр - копия);

2.9.4 Документ, подтверждающий наличие права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (один экземпляр копия);

 2.10 Подготовка, согласование и издание проекта постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, для индивидуального жилищного строительства:

 2.10.1 Заявление на имя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (один экземпляр подлинный);

 2.10.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (один экземпляр-копия);

 2.10.3 Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (один экземпляр копия );

 2.10.4 Документ, подтверждающий наличие права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (один экземпляр копия);

 2.11. При подготовке, согласовании и издании проекта постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

 2.11.1 Заявление о предоставлении в аренду земельного участка, (один экземпляр подлинный);

 2.11.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (один экземпляр копия);

 2.11.3 Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (один экземпляр копия);

 2.11.4 Документ, подтверждающий наличие права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (один экземпляр копия);

 При отсутствии документов, указанных в п.2.12.4, проводится процедура торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

 2.12 Заключение договора аренды земельного участка:

 2.12.1 Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (оригинал для обозрения, один экземпляр копии).

 2.12.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (один экземпляр копия);

 2.12.3 Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (один экземпляр подлинный для ознакомления, один экземпляр копии);

 2.12.4 Протокол торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельного участка для индивидуального жилищного хозяйства (для победителя торгов)

 2.13. При подготовке, согласовании и издании проекта постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о внесении изменений в муниципальный правовой акт органа местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района: 2.13.1 Заявление на имя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района (один экземпляр копия);

 2.13.2 Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (один экземпляр копия);

 2.13.3 Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (один экземпляр копия, оригинал для ознакомления);

 2.14 При подготовке соглашения о расторжении договора аренды земельного участка:

 2.14.1 Заявление надлежащего лица об оформлении соглашения о расторжении договора аренды земельного участка,

 2.14.2 Договор аренды земельного участка, который подлежит расторжению (один экземпляр копии);

 сведения об арендаторе:

 2.14.3 Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (оригинал для обозрения, один экземпляр копии).

 2.15. В случае изменения площади земельного участка:

 2.15.1 Заявление надлежащего лица об оформлении соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, которое оформляется по форме (один экземпляр копии);

 2.15.2 Договор аренды земельного участка (один экземпляр копии);

 2.15.3 Постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, являющееся основанием для внесения изменений в договор аренды земельного участка (один экземпляр копии);

 2.15.4 Сведения об арендаторе:

 документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (1 экземпляр копии);

 2.16. В случае уточнения адреса арендуемого земельного участка:

 заявление надлежащего лица об оформлении соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, которое оформляется по форме (один экземпляр копии);

 договор аренды земельного участка (один экземпляр копии);

 сведения об арендаторе:

 документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (оригинал для обозрения, 1 экземпляр копии);

 2.17. От заявителей запрещается требовать:

 предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

 отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется настоящим Административным регламентом;

 представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

 2.19. Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

 2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемой муниципальной услуги;

 отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

 невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

 предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

 представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

 не устранение заявителем причин, препятствующих подготовке муниципальной услуги в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

 изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

 наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

 отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

 2.22. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее установленного срока, с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

 При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, первый экземпляр направляется заявителю по почте, либо вручается непосредственно.

 2.23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

 2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.26. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 2.27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

 Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

 2.29. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

 2.30 .Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Раздел III

 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

 3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

 В состав административных процедур входит:

 приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выдача результата муниципальной услуги заявителю;

 3.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

 проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

 документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

 тексты документов написаны разборчиво;

 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 документы не исполнены карандашом;

 документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 срок действия документов не истёк;

 документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

 документы представлены в полном объёме;

 сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

 при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

 В случае, если для выявления оснований предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, работником готовится запрос в течении двух рабочих дней в уполномоченный орган, и отправляется в электронном виде, по почте, либо по факсу.

 3.3 Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

 о сроке предоставления муниципальной услуги;

 о возможности приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок заместителем главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или главой Подгорненского сельского поселения.

 4.2. 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:

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района или главой Подгорненского сельского поселения.

 Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

 Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

 В ходе плановых и внеплановых проверок:

 проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

 проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

 выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

 4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

 4.7. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

 4.8. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.9. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

 5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги;

 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

 5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

 отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

 если текст письменного жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

 поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

 если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно да-вались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

 В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

 5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактно-го 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.

 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

 5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, не-обходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

 При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения об-ращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
 5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.9. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

 5.10. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

 5.11. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также  решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги,  устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

 Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

|  |  |
| --- | --- |
|  | РИЛОЖЕНИЕ № 1к регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Подгорненского сельского поселения»от \_14.05.2015\_ г. № \_\_41 |

С В Е Д Е Н И Я

об уполномоченных органах, предоставляющих

муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеоргана | Местонахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок | Официальный сайт |
| 1. | АдминистрацияПодгорненского сельского поселения Отрадненского района | Краснодарский край, ст. Подгорная, ул.Красная,28 | 352283ст. Подгорная,28 | 8(86144)9-42-38 | www.adm-podgornaya.ru |

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Подгорненского сельского поселения»от \_14.05.2015\_ г. № \_\_41\_ |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении

Муниципальной услуги

Заявление

о предоставлении земельного участка

Прием документов: установление соответствия поданных

документов требованиям

Направление на исполнение

Установление наличия или отсутствия оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Присутствуют основания для отказа

в предоставлении муниципальной

услуги

есть

основания

нет

оснований

Подготовка и согласование письма об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с

указанием причины отказа

|  |
| --- |
| Отправка заявителю письма от отказе по почте |

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровой

карте соответствующей территории

Выдача заявителю схемы расположения земельного участка

на кадастровой карте соответствующей территории

Предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка

|  |
| --- |
| Межевание земельного участка, оценка земельного участка, подготовка необходимых документов для проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков  |

Подготовка постановления о предоставлении земельного участка заявителю

Утверждение постановления о предоставлении земельного участка

Направление заявителю копии постановления о предоставлении

земельного участка

Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка

Регистрация права на земельный участок

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Подгорненского сельского поселения»от \_14.05.2015\_ г. № \_\_41\_\_\_ |

ПРИМЕРНАЯ форма заявлений о предоставлении

земельного участка

(для физических лиц)

Главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района

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

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полностью ФИО заявителя)

имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

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

 (когда и кем выдан)

прописан (а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(РФ или другое)

действующий (ая) по доверенности (прилагается), удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_,

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью ФИО)

действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2

прописан (а) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдано)

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м (га)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С предоставлением права (нужное подчеркнуть):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| собственности | аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать срок) | иной вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден (а) о возможном приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

(подпись заявителя) (полностью ФИО)

Подпись сотрудника, принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись сотрудника) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4к регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории  Подгорненского сельского поселения»от \_14.05.2015\_\_ г. № \_\_41\_\_ |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства,

находящегося в государственной собственности

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, уполномоченного выполнять функции Арендодателя)

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного действовать от имени Арендодателя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название документа, удостоверяющего полномочия)

именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование

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

юридического лица, реквизиты документа о его государственной регистрации или фамилия, имя, отчество гражданина,

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

паспортные данные с указанием его места жительства, номер и дата свидетельства о государственной регистрации для гражданина,

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

осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность лица, уполномоченного действовать от имени Арендатора)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название документа, удостоверяющего полномочия)

именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата, номер и наименование решения уполномоченного должностного лица или органа о предоставлении земельного участка),

именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

 1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория земель)

с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), расположенный по адресу (имеющиеся адресные ориентиры): Краснодарский край, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения, микрорайона и др., улица, дом, строение и др., иные адресные ориентиры)

 (далее – Участок) в границах, указанных в кадастровой карте (паспорте) Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(разрешенное использование)

1.2. Фактическое состояние Участка соответствует условиям Договора и целевому назначению Участка.

1.3. Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Арендодателя Арендатору с

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

(дата принятия решения уполномоченного должностного лица или

органа о предоставлении Участка)

2. Размер и условия внесения арендной платы

2.1 Расчет размера арендной платы за Участок изложен в Приложении к настоящему Договору, которое подписывается Арендодателем.

2.2. Размер ежегодной арендной платы установлен на день подписания Договора, в дальнейшем может пересматриваться по требованию Арендодателя в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и соответствующих муниципальных образований.

2.3. Арендная плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного Приложением к настоящему Договору размера ежегодной арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в пункте 1.1 Договора, за каждый день использования и вносится Арендатором ежеквартально в виде авансового платежа до 10 числа первого месяца каждого квартала. Первый платеж вносится в течение 30 календарных дней со дня государственной регистрации Договора.

2.4. Внесение арендной платы и пени осуществляется по Договору отдельными платежными документами за каждый квартал, раздельно по арендной плате и по пене. Оплата арендной платы или пени одним платежным документом по нескольким договорам не допускается.

2.5. Арендная плата и пеня вносятся Арендатором путем перечисления по следующим реквизитам:

3

 получатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

расчетный счет получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

банк получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

БИК банка получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В платежном документе указываются:

 КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Код ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 код основания платежа, код периода, за который осуществляется платеж, номер Договора, дата заключения Договора, тип платежа, назначение платежа.

2.6. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения арендной платы.

3. Права и обязанности Арендодателя

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Получить возмещение убытков, причиненных ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

3.1.3. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий, установленных Договором.

3.1.4. В одностороннем порядке принимать решение о прекращении права пользования Участком и досрочном расторжении в установленном порядке Договора при следующих существенных нарушениях его условий:

а) использование Участка не по целевому назначению и разрешенному использованию, указанному в пункте 1.1 Договора;

б) нарушение Арендатором условий, указанных в разделе 10 Договора, и невыполнение Арендатором обязанностей, указанных в пунктах 4.2, 4.3 Договора;

в) невнесение арендной платы в течение одного квартала;

г) использование Участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку.

3.1.5. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Арендатору Участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором.

3.2.2. Возместить Арендатору убытки при расторжении Договора по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.1.4 Договора.

3.2.3. В случае внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и соответствующих муниципальных образований, связанных с изменением арендной платы, письменно уведомить Арендатора о них, приложив новый расчет размера арендной платы.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право в соответствии с законодательством:

4.1.1. Досрочно, по минованию надобности в Участке, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 90 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

4.1.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

4.1.3. На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных пунктом 3.1.4 Договора.

4.1.4. Возводить здания, строения и сооружения в соответствии с целевым назначением Участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченным органом правил, нормативов.

4.1.5. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;

б) предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

4.1.6. На заключение договора аренды на новый срок в преимущественном порядке при условии надлежащего исполнения своих обязанностей и при прочих равных условиях.

4.2. Арендатор не вправе:

4.2.1. Передавать арендованный на срок менее чем пять лет Участок в субаренду в пределах срока договора аренды без письменного согласия Арендодателя.

4.2.2. Нарушать существующий водоток и менять поперечный профиль Участка без разрешения соответствующих органов.

4.2.3. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через Участок, а также занимать коридоры прохождения инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями без согласования в установленном порядке.

4.2.4. Использовать возведенные здания, строения, сооружения до приемки их в эксплуатацию в установленном порядке.

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. В полном объеме выполнять все условия Договора.

4.3.2. Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с разделом 2 Договора без выставления счетов Арендодателем.

4.3.3. В случае изменения размера арендной платы в сторону увеличения, разницу между прежней и вновь пересчитанной суммами арендной платы вносить не позже установленного п. 2.3 Договора срока внесения арендной платы. Арендная плата исчисляется и учитывается на лицевом счете Договора со дня вступления в силу нормативного правового акта, на основании которого произведен перерасчет ее размера, вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете размера арендной платы от Арендодателя, в случаях указанных в п. 3.2.3 настоящего Договора.

4.3.4. Представить Арендодателю не позднее десятого числа второго месяца каждого квартала копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

4.3.5. Ежегодно по истечении срока последнего платежа, но не позднее 25 декабря, производить с Арендодателем сверку расчетов по арендной плате за Участок с составлением акта сверки.

4.3.6. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в пункте 1.1 Договора.

4.3.7. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию.

4.3.8. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

4.3.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка и устранить за свой счет изменения, произведенные на Участке без согласия Арендодателя, если такое согласие было необходимо, по его первому письменному требованию (предписанию).

4.3.10. Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате своей хозяйственной и иной деятельности, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.11. Вести работы по благоустройству Участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

4.3.12. Не допускать строительства новых объектов, реконструкции существующих до разработки и утверждения в установленном порядке проектной документации, ее согласования, проведения экспертиз, а также до оформления разрешения на строительство.

4.3.13. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на Участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятие, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через Участок.

4.3.14. Не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных Участков и иных лиц.

4.3.15. Беспрепятственно допускать на Участок Арендодателя, его законных представителей с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.3.16. При изменении целевого назначения зданий, строений и сооружений (или их частей), расположенных на Участке, обратиться к Арендодателю для внесения изменений в Договор и перерасчета размера арендной платы.

4.3.17. Письменно, в течение 10 дней, уведомить Арендодателя об изменении своего юридического, фактического адресов или иных индивидуализирующих Арендатора реквизитов.

4.3.18. В случае прекращения деятельности Арендатора или передачи прав Арендатора на Участок другому лицу в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с указанием наименования и индивидуализирующих реквизитов лица, к которому перешли права, даты их перехода, а также копии подтверждающих такое прекращение деятельности или передачу прав документов.

4.3.19. В случае перехода прав на здания, строения, сооружения к другим лицам, вносить арендную плату до дня расторжения Договора или внесения в него соответствующих изменений.

4.3.20. Направить не менее, чем за 90 календарных дней до окончания срока действия Договора, указанного в п. 7.2 Договора, письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора, либо о заключении Договора на новый срок.

4.3.21. При прекращении Договора вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, то есть не хуже того, в котором он находился в момент передачи в аренду.

4.3.22. Оплатить за свой счет расходы, связанные с заключением договора и внесением в него изменений и дополнений.

4.3.23. В течение тридцати дней с даты подписания Договора произвести его регистрацию в районном отделе Управления федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю, с оплатой ее за свой счет с обязательным предоставлением в управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Отрадненский район копии расписки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о получении документов, необходимых для государственной регистрации возникшего права. При невыполнении данного условия в срок Арендодатель имеет право аннулировать свое согласие на заключение Договора.

4.3.24. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора виновная сторона несёт имущественную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, установленных Договором, Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

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

5.4. Уплата пени в связи с нарушениями условий Договора, а также наложение штрафа уполномоченными органами и должностными лицами в связи с нарушениями действующего законодательства не освобождают Арендатора от обязанности их устранения.

5.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю, Арендатор уплачивает штраф в двукратном размере арендной платы за все время пользования Участком после прекращения действия Договора.

6. Рассмотрение и урегулирование споров

 6.1. Споры и разногласия Сторон, возникшие в связи с исполнением Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7. Срок действия Договора

7.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон со дня его государственной регистрации[[1]](#footnote-1)\*.

7.2. Договор действует в течении \_\_\_\_\_ лет, до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

7.3. В случае если Арендатор продолжает пользоваться Участком после истечения срока действия Договора, указанного в пункте 7.2 Договора, при отсутствии письменных возражений Арендодателя, направленных до истечения срока действия Договора, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

7.4. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

8. Прекращение действия Договора

8.1. Действие Договора прекращается по истечении срока аренды Участка.

8.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным в пункте 4.1.1 Договора, возможно только при отсутствии у Арендатора задолженности по арендной плате.

8.3. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и Договором.

9. Изменение условий Договора

9.1. Изменения и дополнения условий Договора оформляются Сторонами в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

9.2. В случае отказа или уклонения какой-либо Стороны от подписания дополнительного соглашения, спор рассматривается в порядке, установленном разделом 6 Договора.

10. Особые условия

10.1. Арендатор обязан в соответствии с законодательством за свой счет выполнять мероприятия по охране окружающей природной среды и требования инспектирующих служб и ведомств по вопросам эксплуатации объектов недвижимости.

10.2. Договор субаренды Участка, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и направляется Арендодателю для последующего учета в десятидневный срок со дня государственной регистрации.

10.3. Срок действия договора субаренды Участка не может превышать срока действия Договора.

10.4. При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

10.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные особые условия передачи Участка в аренду)

11. Заключительные положения

11.1. Стороны подтверждают и гарантируют, что на день подписания Договора отсутствуют известные им обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения Договора.

Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется:

1 экземпляр - Арендатору,

2 экземпляр – Арендодателю,

3 экземпляр – органу, осуществляющему государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним[[2]](#footnote-2).

В качестве неотъемлемой части Договора к нему прилагается:

кадастровый паспорт Участка;

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

(решение уполномоченного должностного лица или органа о предоставлении Участка)

документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших Договор со стороны Арендодателя и Арендатора.

12. Юридические адреса и реквизиты Сторон

 Арендодатель: Арендатор:

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Подписи Сторон

Арендодатель Арендатор

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

М.П. М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5к регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Подгорненского сельского поселения»от \_14.05.2015\_ г. № \_\_41\_\_\_ |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ

земельного участка, находящегося в государственной собственности,

для индивидуального жилищного строительства

ст. Подгорная

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения об отделе, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, паспорт, адрес проживания)

именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании постановления администрации муниципального образования Отрадненский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и в соответствии со статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровымномером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, предназначенный для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(разрешенное использование)

2. Цена договора

2.1. Цена выкупа Участка определена на основании Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», главы 31 Федерального закона от 29 ноября 2004 года № 141-ФЗ (в редакции ФЗ от 31 декабря 2005г. № 205-ФЗ) «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации и некоторые другие законодательные акты Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532 – КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», других правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования, на территории которого расположен Участок и составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.) согласно акту установления цены участка.

 2.2. Указанная в пункте 2.1 Договора сумма, внесена Покупателем путем перечисления на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (квитанция № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 (наименование банка)

3. Обязательства и ответственность сторон

3.1. Продавец продает по настоящему Договору Участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора Продавец и Покупатель не могли не знать.

3.2. Покупатель осмотрел Участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и надземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и принимает на себя ответственность за совершение им в отношении Участка любых действий, противоречащих законодательству Российской Федерации и Краснодарского края.

3.3. Покупатель обязан:

- использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенными способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки территории, а также к загрязнению Участка;

- выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации городских подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а

также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок,

в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в кадастровом паспорте Участка.

- соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно – гигиенических, противопожарных и иных установленных уполномоченными органами правил и нормативов;

- не нарушать законных интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций;

- предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка;

- за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу в течении 3-х (трех) дней с даты их выдачи Покупателю отдела по Отрадненскому району управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю;

- с момента подписания Договора и до момента государственной регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьим лицам принадлежащие ему объекты недвижимости, расположенные на Участке.

3.4. Во всем, что не предусмотрено в настоящем Договоре Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

3.5. Настоящий Договор и передаточный акт являются документами, подтверждающим передачу Участка к Покупателю без каких либо иных документов.

3.6. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Особые условия

4.1. Не разрешается любой вид застройки, не предусмотренный разрешенным использованием земельного участка.

4.2. Изменение указанного в пункте 1.1 Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Рассмотрение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, будут разрешаться, по возможности, путем переговоров между Сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в суд.

6. Заключительные положения

6.1. Право собственности на Участок у Покупателя возникает после регистрации перехода права собственности в отделе по Отрадненскому району управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю в соответствии с законодательством.

 6.2. Настоящий Договор составлен на 1 (одном листе) в 4 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и передается:

первый экземпляр – Продавцу;

второй и третий экземпляр – Покупателю;

четвертый экземпляр – отдел по Отрадненскому району управления Федеральной регистрационной службы по Краснодарскому краю, осуществляющему государственную регистрацию права собственности на Участок;

7. Юридические адреса и подписи сторон:

ПОКУПАТЕЛЬ ПРОДАВЕЦ

|  |  |
| --- | --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. | Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского районаст. Подгорная, ул. Красная,28телефон: 8 (861 44) 9- 42 -38; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6к регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Подгорненского сельского поселения»от \_14.05.2015\_ г. № \_41\_\_\_ |

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ст. Подгорная

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным сообщением о проведении торгов, опубликованным в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 200 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_,

 (наименование средства массовой информации)

просит допустить к участию в аукционе по продаже права аренды земельного участка, находящегося в государственной собственности, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, и выполнить требования, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с администрацией муниципального образования Отрадненский район договор аренды земельного участка не позднее 5 дней после подписания протокола об итогах аукциона.

Юридический и почтовый адрес претендента

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

Банковские реквизиты претендента, идентификационный номер претендента (ИНН), на который перечисляется сумма возвращающегося задатка

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

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

К заявке прилагаются документы на \_\_\_ листах в соответствии с описью.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись претендента)

 Отметка о принятии заявки организатором торгов:

 \_\_\_ час. \_\_\_ мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. за № \_\_\_\_

М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(наименование уполномоченного органа) (подпись, Ф.И.О.)

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения В.Н.Антипов

1. \* Указанное правило применяется в случае заключения Договора на срок один год и более. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указанное правило применяется в случае заключения Договора на срок один год и более. [↑](#footnote-ref-2)