

**РОССИЯ
 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН
 АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **12 апреля 2016 года № 66 х. Шаумяновский**

Об утверждении Административного регламента

 по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

для строительства при наличии утвержденных

 материалов предварительного согласования

мест размещения объектов»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»

 **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов**»** согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Егорлыкского района «Официальный вестник Шаумяновского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Егорлыкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Шаумяновского

 сельского поселения

 Аванесян С.Л.

Проект постановления вносит

специалист 1 категории по земельным

и имущественным отношениям

 Приложение

 к постановлению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

 от 12.04.2016 г. № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Шаумяновского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1.1.****Предмет регулирования административного регламента.*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования места размещения объектов (далее - муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц при предоставлении вышеуказанных земельных участков Администрацией Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация) и учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - муниципального автономного учреждения Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

***1.2.*** *Круг заявителей.*

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – Заявитель или Заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий на основании доверенности.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении услуги могут подавать:

- руководитель;

- уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности.

Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов осуществляется в аренду, а лицам, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской, - в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения - в безвозмездное срочное пользование на срок строительства этих зданий, строений, сооружений.

***1.3.*** *Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.*

**1.3.1.** *Информация о местах нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.*

Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации или работниками МФЦ, при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же на официальном сайте Администрации Егорлыкского района и сайте МФЦ.

Адрес Администрации: 347682, Ростовская область, Егорлыкский район,

 х. Шаумяновский, ул. Шаумяна, 21.

*График работы:*

Понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

*График приема посетителей*:

Понедельник – пятница, с 8.00 до 12.00, с 13.00до17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес Егорлыкского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области:347660, Ростовская область, Егорлыкский район,ст. Егорлыкская, ул.Орджиникидзе,55,

*График приема посетителей:*

*Понедельния: с 09-00 до 17-00*

Вторник: с 09-00 до 17-00

Среда: с 10-00 до 19-00

Четверг: с 09-00 до 17-00

Пятница: 08-00 до 16-00

Суббота: 08-00 до 16-00

Выходной день: воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Ростовской области: Ростовская область, г.Сальск, ул.Заводская,10.

*График приема посетителей:*

Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-15

Пятница: с 8-30 до 16-00

Перерыв: с 12-30 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации

Адреса МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| МАУ МФЦ, Ростовская обл.,ст. Егорлыкская, ул. Гагарина д.8-б | 20-4-15, пн-вт 08.00-17.00ср 08.00-20.00чт-сб 08.00-17.00вс- выходной |
| Роговское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, п. Роговский, пер.Победы, д. 10 | 45-1-21,Пн-пт 08.00-15.00Сб-вс- выходной |
| Балко-Грузское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, х. Мирный, ул. Почтовая, д. 2А | 46-3-64,Пн-пт 08.00-15.00Сб-вс- выходной |
| Шаумяновское ТОСП МАУ МФЦ Егорлыкского района, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна,21 | 47-4-24,Пн-пт 08.00-15.00Сб-вс- выходной |

**1.3.2.***Справочные телефоны структурных подразделений органов муниципальной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.*

*Справочные телефоны:*

– специалисты Администрации 8(86370)47-3-67;

– глава сельского поселения 8(86370)47-3-67

- специалист Егорлыкского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области 8(86370)23-9-87

- специалист Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Ростовской области: 8(86372)5-20-58

– работник МАУ МФЦ 8 (86370) 47-4-24;

**1.3.3.** *Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты*

Адрес электронной почты Администрации: sp10114@donpac.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru.

Егорлыкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области:e-mail: 21.1411@donjust.ru, сайт: <http://www.donjust.ru>, <http://www.rosreestr.ru>.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Ростовской области: сайт:<http://www.nalog.ru>, http://www.r 61.nalog.ru.

МФЦ e-mail: egorlyk.mfc@mail.ru, сайт: http:// egorlyk.mfc61.ru,

http:// local.egorlyk.mfc61.ru,

**1.3.4.** *Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".*

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

*1) Индивидуальное информирование на личном приеме.*

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации или работниками МФЦ (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации или МФЦ.

*2) Индивидуальное информирование в письменной форме.*

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

*3) Индивидуальное информирование по телефону.*

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Шаумяновское сельское поселение: <http://shaumyanovskoesp.ru/> и портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru, а так же на сайтах организаций принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

**1.3.5.** *Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов муниципальной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".*

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

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

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

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются в местах предоставления услуг.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения: <http://shaumyanovskoesp.ru/> на официальном сайте МФЦ сайт: http:// egorlyk.mfc61.ru,

http:// local.egorlyk.mfc61.ru,

и портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru, а так же на сайтах организаций принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***2.1.*** *Наименование муниципальной услуги.*

Муниципальная услуга – «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов».

***2.2.*** *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также организаций принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.*

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ;

**-**  отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области,

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Ростовской области,

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

Органам, предоставляющим муниципальную услугу, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации.

***2.3.*** *Результат предоставления муниципальной услуги.*

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование (приложения № 9-11 к настоящему Административному регламенту) для строительства путем заключения договора аренды, принятия правового акта, заключения договора безвозмездного срочного пользования;

- отказ в предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование для строительства (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

***2.4.*** *Срок предоставления муниципальной услуги.*

- в двухнедельный срок (14 календарных дней) со дня поступления заявления Администрация принимает решение о предоставлении этого земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование для строительства заявителю;

- в двухнедельный срок (14 календарных дней) со дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка с заявителем заключается договор аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят сроки проведение оценки рыночной стоимости права аренды земельного участка.

***2.5.*** *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.*

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

– «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 30.11.2011) ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

– «Гражданский кодекс РФ (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, N 5, ст. 410);

- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 30.11.2011) ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

– Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

– Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (ред. от 03.12.2011) («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30);

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в ред. 03.12.2011), «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3813, публикован на Официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011;

– Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

– Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31, ч.1, ст.3448);

– Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (редакция от 03.12.2011) опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011;

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (ред. от 14.09.2011) («Наше время», N 161, 30.07.2003);

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 (ред. от 23.09.2005) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" ("Собрание законодательства РФ", 10.03.1997, N 10, ст. 1127);

- постановление Правительства Ростовской области от 29.03.2012 № 224 «Об установлении порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области, и переоформления прав на них» («Наше время», N 191-196, 17.04.2012);

- постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 N 1063 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области" ("Наше время", N 724-725, 14.12.2012);

- постановление Правительства Ростовской области от 27.02.2012 N 120 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области» («Наше время», N 100-102, 06.03.2012);

***2.6.*** *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.*

Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, по форме согласно приложениям № 1-5 к настоящему Административному Регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (предоставляется лично заявителем при предъявлении оригинала);

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2) для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица:

2.1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия, заверенная заявителем) или

2.2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляется заявителем по собственной инициативе)

3) для юридических лиц:

3.1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (копия, заверенная организацией) или

3.2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется заявителем по собственной инициативе);

3.3) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);

3.4) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями (копия, заверенная организацией):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации– предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

 - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), составляется заявителем у нотариуса или в уполномоченном органе;

6) кадастровый паспорт земельного участка (оригинал, предоставляется заявителем по собственной инициативе);

7) решение о предварительном согласовании места размещения объекта, принимаемое в форме постановления Администрации, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка (запрашивается Администрацией (МФЦ) в форме межведомственного взаимодействия).

Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно.

***2.7.*** *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.*

2.7.1. Документы, указанные в подпункте 2.2, 3.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией (МФЦ) в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Ростовской области в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией (МФЦ) в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области» в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок запрашивается Администрацией (МФЦ) в Егорлыкском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящихся на указанном земельном участке, запрашиваются Администрацией (МФЦ) в Егорлыкском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.4. Документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.6. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией (МФЦ) у главного архитектора Егорлыкского района в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

***2.8.****Указание на запрет требовать от заявителя:*

Должностным лицам Администрации (МФЦ) запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

– с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не входящее в категорию заявителей указанных в пункте 1.2. Административного регламента;

– заявление подписано лицом, не имеющим полномочий;

– документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

– в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, влияющие на предмет оказания услуги;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

**-** несоответствие формы или содержания предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

***2.10.*** *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.*

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- отсутствие оснований для приобретения земельного участка, установленных Земельным кодексом РФ;

- обращение иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц, которые не могут обладать земельными участками, находящимися на приграничных территориях;

- земельный участок не относится к муниципальной собственности Егорлыкского района, или к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

- земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

- на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения;

- приобретаемый земельный участок обременен правами третьих лиц;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

- невозможность использования земельного участка в соответствии с испрашиваемыми заявителем целями;

- отсутствие принятого в установленном порядке решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

- истечение трехлетнего срока со дня принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в приобретении права на земельный участок, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

***2.11.*** *Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.*

До обращения с заявлением об оказании муниципальной услуге заявителю необходимо выполнить следующие действия:

– подготовка межевого плана в результате образования земельного участка из земель, относящихся к государственной или муниципальной собственности.

В целях установления границ испрашиваемого земельного участка (выполнения в отношении него кадастровых работ) заявителю необходимо обратиться к кадастровому инженеру, осуществляющим указанный вид деятельности самостоятельно в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с заключенным с ним гражданско-правовым договором. Данные работы выполняются за счет заявителя.

– постановка земельного участка на государственный кадастровый учет в порядке, установленном федеральными законами, осуществляется бесплатно. В указанных целях заявителю необходимо обратиться в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области с соответствующим заявлением;

– составление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического или физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Осуществляется заявителем у нотариуса или в уполномоченном органе.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.13.*** *Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.*

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

***2.14.*** *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.*

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения документов Заявителем не должно превышать 15 минут.

***2.15.*** *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.*

Регистрация запроса (заявления) производится в момент его поступления.

***2.16.*** *Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.*

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества должностного лица;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями в количестве не менее 3-х мест для Администрации не мене 5 мест для МФЦ.

В помещении для ожидания приема граждан и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

Должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***2.17.*** *Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.*

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- доступность работы со специалистами Администрации и работниками МФЦ;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- сокращенное время ожидания в очереди;

- удобный график работы ответственного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | Да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги |  % | 0 |

***2.18.****Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.*

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации и МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на официальной сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения <http://shaumyanovskoesp.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1.** *Исчерпывающий перечень административных процедур*.

1) прием и регистрация заявления;

2) получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления;

4) подготовка итоговых документов или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача итоговых документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.**

**3.2.** *Описание каждой административной процедуры.*

3.2.1.ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (Заявителей) о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, к специалисту Администрации или работнику МФЦ с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

При обращении Заявителя в Администрацию должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Заявление о приобретении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование для строительства заполняется в простой письменной форме по форме указанной в приложениях № 1-5 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, осуществляет его регистрацию в момент его поступления.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает заявителю опись с датой и временем приема документов (приложения № 6-7 к настоящему Административному регламенту).

При обращении Заявителя в МФЦ должностное лицо МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование и сканирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- готовит заявление Заявителя с последующим представлением на подпись заявителю;

- готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке указывается срок получения муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6, за исключением тех, которые не могут быть затребованы у Заявителя (пункт 2.7), или несоответствии представленных документов установленным федеральным законом требованиям, операционист МФЦ или специалист Администрации устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, в случае неудовлетворенности Заявителя устным объяснением, работник МФЦ или специалист Администрации готовит письменный отказ в приеме заявления и документов. Срок подготовки письменного отказа не должен превышать одного рабочего дня. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить непосредственно при приеме, то Заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов, обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

*3)* *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

При обращении Заявителя в МФЦ прием и регистрацию заявления осуществляет работник МФЦ.

*4) Критерии принятия решений.*

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявление;

– мотивированный отказ в приеме заявления.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю описи с датой и временем приема документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю мотивированного отказа в приеме заявления. К мотивированному отказу прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления от физических и юридических лиц или их представителей не может превышать 15 минут.

3.2.2. ПОЛУЧЕНИЕ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО И МЕЖУРОВНЕВОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала процедуры является прием Администрацией (МФЦ) заявления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов:

- Выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок, осуществляет ФНС России по запросу Администрации (МФЦ);

- уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке, предоставляет Росреестр по запросу Администрации (МФЦ);

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, предоставляет Росреестр по запросу Администрации (МФЦ);

- Кадастровый паспорт земельного участка предоставляет Росреестр по запросу Администрации (МФЦ);

- решение о предварительном согласовании места размещения объекта принимаемое в форме постановления Администрации, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка предоставляется главным архитектором Егорлыкского района по запросу Администрации (МФЦ).

Администрация (МФЦ) в целях получения вышеуказанных документов, организует межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие и завершает формирование пакета документов.

Полученные документы при межведомственном и межуровневом взаимодействии распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника Администрации (МФЦ), после чего вкладываются в папку Заявителя. Из МФЦ папка передается в Администрация.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней:

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

*3)* *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

При обращении Заявителя в Администрацию запрос необходимых документов осуществляет специалист Администрации.

При обращении Заявителя в МФЦ запрос необходимых документов осуществляет работник МФЦ.

*4) Критерии принятия решений.*

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо МФЦ (Администрация) запрашивает документы в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является:

- завершение формирования пакета документов;

- передача МФЦ сформированного полного пакета документов в Администрацию.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Принятие МФЦ от органов и организаций результатов обработки запросов, внесение данных в информационно-программный комплекс МФЦ.

Принятие Администрацией от органов и организаций результатов обработки запросов, внесение записи в опись принятых документов с отметкой даты получения.

3.2.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Зарегистрированное заявление, является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Глава Шаумяновского сельского поселения накладывает резолюцию на заявлении об исполнении заявления должностному лицу Администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит проект решения Администрации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представлен пакет необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, направляет в уполномоченную организацию обращение для получения в 2-недельный срок со дня поступления заявления рыночной стоимости права аренды земельного участка.

Если представлен пакет необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, в 2-недельный срок со дня поступления заявления готовит проект решения Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и поступивших документов является решение:

*–* о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование для строительства с предварительным согласовании места размещения объекта;

– об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- решение Администрации о предоставлении земельного участка на определенном праве или

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. ПОДГОТОВКА ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ОФОРМЛЕНИЕ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала процедуры «Подготовка итоговых документов или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги» является получение должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, заявления с необходимым пакетом документов или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению:

- проводит правовую экспертизу документов на возможность предоставления земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- готовит мотивированный письменный отказ для его передачи Заявителю, или в МФЦ для дальнейшей передачи Заявителю, либо принимает в 14 - дневный срок со дня поступления заявления решение о предоставлении земельного участка на определенном праве с указанием условий предоставления земельного участка;

- в 14 - дневный срок со дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка готовит проект договора аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

- в тридцатидневный срок со дня приема заявления о предоставлении земельного участка готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Срок подписания итоговых документов Главой Шаумяновского сельского поселения 1 рабочий день.

*3)Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Подготовку итоговых документов или оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

В 14 - дневный срок со дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка с заявителем заключается договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

В случае если определена рыночная стоимость права аренды земельного участка, в недельный срок в 14 - дневный срок со дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду с заявителем заключается аренды земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в тридцатидневный срок со дня приема заявления о предоставлении земельного участка готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является:

- вынесение Администрацией решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование для строительства (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) и подготовка проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком (приложения № 10-11 к настоящему Административному регламенту) или

- подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.*

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации договор аренды земельного участка, договор купли-продажи земельного участка.

3.2.5. ВЫДАЧА ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала процедуры «Выдача итоговых документов и мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является наличие:

- вынесенного Администрацией решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование для строительства и подписанного Главой Шаумяновского сельского поселения проекта договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком или

- подписанного Главой Шаумяновского сельского поселения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, передает в МФЦ или заявителю под роспись или направляет ему заказным письмом с уведомлением решение с приложением кадастрового паспорта земельного участка, подписанный проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования в 3 экземплярах, с указанием о необходимости возврата в Администрация после осуществления государственной регистрации 1 экземпляра договора, содержащего подписи обеих сторон.

Максимальный срок административного действия 2 дня.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, передает в МФЦ или заявителю под роспись или направляет ему заказным письмом с уведомлением мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок административного действия 2 дня.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Выдачу итоговых документов и мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

В МФЦ выдачу документов осуществляет работник, ответственный за выдачу документов.

*4) Критерии принятия решений.*

При наличии согласия заявителя на получение итоговых документов в Администрации должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, передает итоговые документы заявителю под роспись. В случае, если в течение 1 рабочего дня с момента извещения заявителя о готовности итоговых документов заявитель не явится в Администрация для их получения, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, направляет ему заказным письмом с уведомлением решение с приложением кадастрового паспорта земельного участка, подписанный проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования в 3 экземплярах, с указанием о необходимости возврата в Администрация после осуществления государственной регистрации 1 экземпляра договора, содержащего подписи обеих сторон.

В указанные сроки направляется заявителю заказным письмом с уведомлением мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является направление в МФЦ или заявителю для государственной регистрации права в Егорлыкском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области:

- решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка, подписанного проекта договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком в 3 экземплярах;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации договор аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Регистрационный номер и дата отправления мотивированного отказа отмечается в журнале регистрации входящей корреспонденции

Выдача документов МФЦ о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа удостоверяющего личность и расписки о предоставлении документов.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

**3.3.** *Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур:*

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» -<http://shaumyanovskoesp.ru/> и на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области - http://61.gosuslugi.ru

- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов,

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме осуществляется через Администрацию Шаумяновского сельского поселения по адресу электронной почты: sp10114@donpac.ru

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru.

- взаимодействие органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия,

Администрация для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги взаимодействует по каналам межведомственного взаимодействия с организациями, перечень которых определен в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги,

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично или по почте, если иное не установлено федеральным законом.

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

Заявитель при получении готовых документов по предоставляемой муниципальной услуге, подписывает договор купли – продажи (аренды) земельного участка, один экземпляр соответствующего договора, содержащего подписи обеих сторон возвращает в Администрация.

**4. формы контроля**

**за исполнением АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

***4.1.****Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.*

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется в текущем или плановом режиме.

Глава Шаумяновского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

***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.*

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается ответственным за проведение проверки и Главой сельского поселения.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов» и порядок его проведения установлены настоящим административным регламентом.

В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Егорлыкского района и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Егорлыкского района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия и рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации Шаумяновского сельского sp10114@donpac.ru, через МАУ Егорлыкского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области (http://61.gosuslugi.ru), 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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.

Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале государственных и муниципальных услуг, на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанных в пункте 1.3.2.

Глава Шаумяновского

сельского поселения Аванесян С.Л. Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Форма**

заявленияо предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

Главе Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области

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

(Ф.И.О.)

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

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица (полностью)

Реквизиты юридического лица / паспортные данные (для физического лица):

 ИНН ⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭

 (заполняется по желанию)

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. уполномоченного лица (полностью), действующего на основании доверенности, устава)

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

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

**Заявление**

В соответствии с п. 3 ст. 30, ст. 31-32 Земельного кодекса РФ, прошу (просим) предоставить в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(в аренду сроком на 3 года, постоянное (бессрочное) пользование или

безвозмездное срочное пользование на 3 года)

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка)

с предварительным согласованием места размещения объекта, земельный участок, ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

относящийся к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбор земельного участка для строительства объекта обеспечен согласно постановлению Администрации Шаумяновского сельского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах, согласно описи.

Заявитель:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  (Ф.И.О физ. лица, руководителя юр лица и его должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи)М.П. |

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего документ)

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

даю свое согласие Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области (далее – Администрация) на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Егорлыкского отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Образец заполнения заявления от физического лица**

о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

Главе Шаумяновского сельского поселения

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица (полностью)

Реквизиты юридического лица / паспортные данные (для физического лица):

ИНН 611111111111\_\_

 (заполняется по желанию)

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_66 66\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_666666\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_Егорлыкским ОВД Ростовской области\_01.01.2001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. уполномоченного лица (полностью), действующего на основании доверенности, устава)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_89280000000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя \_\_х.Шаумяновский ул. Центральная д 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

**Заявление**

В соответствии с п. 3 ст. 30, ст. 31-32 Земельного кодекса РФ, прошу (просим) предоставить в \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**аренду**\_\_\_**сроком на 3 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в аренду сроком на 3 года, постоянное (бессрочное) пользование или

безвозмездное срочное пользование на 3 года)

для строительства детского сада на 120 мест

(указывается цель использования земельного участка)

с предварительным согласованием места размещения объекта, земельный участок, ориентировочной площадью 140000 кв.м., с кадастровым номером: 61:10:0090101:0, местоположением: Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул. Мира 2, относящийся к категории «земли населенных пунктов» с разрешенным использованием «земельные участки образовательных учреждений».

Выбор земельного участка для строительства объекта обеспечен согласно постановлению Администрации Шаумяновского сельского поселенияот 30.01.2013 № 00 «О предварительном согласовании места размещения объекта, утверждении акта выбора земельного участка под строительство детского сада на 120 мест по адресу: Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул. Мира 2».

Приложение: документы на 5 листах, согласно описи.

Заявитель: 01.03.2013

Иванов Иван Иванович

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  (Ф.И.О физ. лица, руководителя юр лица и его должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи)М.П. |

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_6666\_\_ № \_\_666666,

 (вид документа)

выдан: \_\_01.01.2001\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_Егорлыкским ОВД Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_х. Шаумяновский, ул. Центральная, д.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области (далее – Администрация) на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Егорлыкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

01.03.2013 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

01.03.2013 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Иванов И.И.\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Образец заполнения заявления от юридического лица**

о предоставлении в аренду земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

Главе Шаумяновского сельского поселения

 \_\_Общество с ограниченной ответственностью «Астра» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица, являющегося Индивидуальным предпринимателем)

банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):

ИНН 611145635888

р/с\_\_40200067890521\_\_\_ в банке\_ГРКЦ ГУ Банка России по РО г.Зернограда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО\_\_6111020002\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_1023456789\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч\_\_\_12345678989\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_2334\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_123456\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_ОВД Егорлыкского района Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного лица полностью)

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

 (доверенности, устава)

контактный телефон \_\_\_886359 30000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя х. Шаумяновский, ул. Центральная 1

 (адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

**Заявление**

В соответствии с п. 3 ст. 30, ст. 31-32 Земельного кодекса РФ, просим предоставить в \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**аренду**\_\_\_**сроком на 3 года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в аренду сроком на 3 года, постоянное (бессрочное) пользование или

безвозмездное срочное пользование на 3 года)

для строительства детского сада на 120 мест\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка)

с предварительным согласованием места размещения объекта, земельный участок, ориентировочной площадью 140000 кв.м., с кадастровым номером: 61:10:0090101:312, местоположением: Ростовская область, Егорлыкский район, х.Шаумяновский, ул. Мира 1 относящийся к категории «земли населенных пунктов» с разрешенным использованием «земельные участки образовательных учреждений».

Выбор земельного участка для строительства объекта обеспечен согласно постановлению Администрации Егорлыкского района от 30.01.2013 № 75 «О предварительном согласовании места размещения объекта, утверждении акта выбора земельного участка под строительство детского сада на 120 мест по адресу: Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул. Мира 1».

Приложение: документы на 25 листах, согласно описи.

Заявитель: 01.03.2013

Генеральный директор ООО «Астра» Иванов И.И.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Ф.И.О физ. лица, руководителя юр лица и его должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи)М.П. |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Образец заполнения заявления от юридического лица**

о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

Главе Шаумяновского сельского поселения

 \_\_Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Центральная больница» \_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица, являющегося Индивидуальным предпринимателем)

банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):

ИНН 611145635888

р/с\_\_40200067890521\_\_\_ в банке\_ГРКЦ ГУ Банка России по РО г.Зернограда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО\_\_6111020002\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_1023456789\_\_

корр./сч\_\_\_12345678989\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_2334\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_123456\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_ОВД Егорлыкского района Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного лица полностью)

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

 (доверенности, устава)

контактный телефон \_\_\_886359 30000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя \_\_\_\_\_\_х. Шаумяновский, ул. Шаумяна 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

**Заявление**

В соответствии с п. 3 ст. 30, ст. 31-32 Земельного кодекса РФ, просим предоставить в \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**постоянное бессрочно пользование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в аренду сроком на 3 года, постоянное (бессрочное) пользование или

безвозмездное срочное пользование на 3 года)

для строительства дневного стационара\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка)

с предварительным согласованием места размещения объекта, земельный участок, ориентировочной площадью 140000 кв.м., с кадастровым номером: 61:12:0050401:312, местоположением: Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул. Мира 4 относящийся к категории «земли населенных пунктов» с разрешенным использованием «земельные участки учреждений здравоохранения».

Выбор земельного участка для строительства объекта обеспечен согласно постановлению Администрации Егорлыкского района от 30.01.2013 № 75 «О предварительном согласовании места размещения объекта, утверждении акта выбора земельного участка под строительство дневного стационара по адресу: Ростовская область, Егорлыкского район, х. Шаумяновский, ул. Мира 4».

Приложение: документы на 25 листах, согласно описи.

Заявитель: 01.03.2013

Главный врач Иванов И.И.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Ф.И.О физ. лица, руководителя юр лица и его должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи)М.П. |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Образец заполнения заявления от физического лица**

о предоставлении в безвозмездное срочное пользование земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

Главе Шаумяновского сельского поселения

 (Ф.И.О.)

 \_\_некоммерческая организация «Местная религиозная организация «Иконы Божьей Матери»

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица, являющегося Индивидуальным предпринимателем)

банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):

ИНН 611145635888

р/с\_\_40200067890521\_\_\_ в банке\_ГРКЦ ГУ Банка России по РО г.Зернограда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО\_\_6111020002\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_1023456789\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч\_\_\_12345678989\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_2334\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_123456\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_ОВД Егорлыкского района Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного лица полностью)

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

 (доверенности, устава)

контактный телефон \_\_\_886359 30000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя \_\_\_\_\_\_х. Шаумяновский, ул. Мира 6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

**Заявление**

В соответствии с п. 3 ст. 30, ст. 31-32 Земельного кодекса РФ, просим предоставить в \_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**в безвозмездное срочное пользование на срок 3 года

(в аренду сроком на 3 года, постоянное (бессрочное) пользование или

безвозмездное срочное пользование на 3 года)

для строительства Храма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка)

с предварительным согласованием места размещения объекта, земельный участок, ориентировочной площадью 140000 кв.м., с кадастровым номером: 61:10:0090101:000, местоположением: Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул. Мира 6 относящийся к категории «земли населенных пунктов» с разрешенным использованием «земельные участки религиозных организаций».

Выбор земельного участка для строительства объекта обеспечен согласно постановлению Администрации Егорлыкского района от 30.01.2013 № 75 «О предварительном согласовании места размещения объекта, утверждении акта выбора земельного участка под строительство Храма по адресу: Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул. Мира 6 ».

Приложение: документы на 25 листах, согласно описи.

Заявитель: 01.03.2013

Протеиерей Иванов И.И.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Ф.И.О физ. лица, руководителя юр лица и его должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи)М.П. |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Форма**

описи документов, прилагаемых к заявлениям всех форм

**Опись документов,**

прилагаемых к заявлению вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя / полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Форма документа (оригинал, копия) | Кол.экз. | Примечания  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Опись составляется при наличии полного пакета документов. Срок исполнения заявления определяется с даты получения заявления и полного пакета документов Администрацией Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области.

Документы по описи передал:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, либо его представителя) (подпись)

Документы по описи принял:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ час \_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица Администрации, должность) (подпись)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Образец заполнения**

описи документов, прилагаемых к заявлениям всех форм

**Опись документов,**

прилагаемых к заявлению вх. № 325 от 01.03.2013

общество с ограниченной ответственностью «Рассвет»

(полностью Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя / полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Форма документа (оригинал, копия) | Кол.экз. | Примечания  |
| 1 | Устав | копия | 15 |  |
| 2 | Свидетельство о регистрации юридического лица | копия | 1 |  |
| 3 | Выписка из протокола общего собрания участников общества № 5 от 23.12.2012 «Об избрании директора ООО «Рассвет» | копия | 1 |  |
| 4 | Кадастровый паспорт | оригинал | 1 |  |
| 5 | Постановление Администрации Егорлыкского района от 01.02.2013 | копия | 1 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Опись составляется при наличии полного пакета документов. Срок исполнения заявления определяется с даты получения заявления и полного пакета документов Администрацией Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области.

Документы по описи передал:

«01» марта 2013 г. директор ООО «Рассвет» Иванов И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, либо его представителя) (подпись)

Документы по описи принял:

«01» марта 2013 г. в 14 час. 00 мин. главный специалист КУИ Петрова М.И. \_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица Администрации, должность) (подпись)

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Форма**

отказа в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(почтовый адрес)

**ОТКАЗ**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вх.№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_)

 о предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пунктом **2.10** Административного регламента предоставления Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденного постановлением Администрации Шаумяновского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, в предоставлении Вам указанной муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

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

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

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

 Глава Шаумяновского

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

 (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Форма**

постановления о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

 

 **РОССИЯ
 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН
 АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **х. Шаумяновский**

О предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)*

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица полностью, полное наименование юридического лица) (вх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_.20\_\_\_) о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, кадастровый паспорт земельного участка от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомление об отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений от \_\_\_ № \_\_\_\_, на основании информационного извещения Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения Егорлыкского района Ростовской области о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка, с местоположением: Ростовская область, Егорлыкского район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, опубликованного в газете «Заря» от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь с п. 3 ст. 30, ст. 31-32 Земельного кодекса РФ, Администрация Шаумяновского сельского поселения постановляет:

## 1. Предоставить гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО физического лица полностью, полное наименование юридического лица) в аренду сроком на 3 года / постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование на 3 года для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта земельный участок, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположением Ростовская область, Егорлыкский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящийся к категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», с разрешенным использованием «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (далее Участок).

2. Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области заключить договор аренды земельного участка (безвозмездного срочного пользования земельным участком).

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, наименование)*:

- договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка зарегистрировать в Егорлыкском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- предоставить зарегистрированный договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка в Администрацию Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области;

- использовать земельный участок в соответствии со статьей 42 Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава Шаумяновского

сельского поселения Аванесян С.Л.

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Форма**

договора аренды земельного участка

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

ДОГОВОР

 аренды земельного участка

х. Шаумяновский № \_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

На основании решения Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ «О предоставлении земельного участка в аренду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ФИО физического лица)», Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенного на должность Главы Шаумяновского сельского поселения ,действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендодатель» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(полное наименование юридического лица)*, юридический адрес по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подтверждается свидетельствами: о государственной регистрации юридического лица серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_, о постановке на учет «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории Российской Федерации серия \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдано Инспекцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, паспорт серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое (мый) в дальнейшем «Арендатор», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, **с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, местоположением: **Ростовская область, Егорлыкский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** относящийся к категории «**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**», с разрешенным использованием **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.** (далее Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью.

Указанный Участок относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена.

Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает по настоящему Договору Участок не обремененный сервитутом, не находящийся под арестом, свободный от любых прав и претензий третьих лиц, о которых в момент подписания Договора Стороны не могли не знать.

С момента подписания Договора обязательство Арендодателя передать Участок считается исполненным. Передача Участка Арендодателем и принятие его Арендатором, в лице представителя, осуществлены до подписания сторонами настоящего Договора по акту приема-передачи, прилагаемому к настоящему Договору и являющемуся его неотъемлемой частью.

1.2. На Участке отсутствуют объекты недвижимого имущества.

**2. Срок Договора**

2.1. Срок аренды Участка \_\_\_\_\_\_, устанавливается **с \_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г**.

2.2. Договор, заключенный на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Егорлыкском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

**3. Размер и условия внесения арендной платы**

3.1. Годовой размер арендной платы за Участок составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** руб.(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально равными частями (1/4) от общей суммы платы не позднее 10 числа последнего месяца квартала, а за IV квартал - не позднее 15 ноября текущего года путем перечисления на счет:

**Получатель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Номер счета получателя:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; **ИНН:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; **КПП:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

**Банк:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. БИК:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

**Код ОКАТО:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**. Код БК:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

**Наименование платежа:** арендная плата за земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Первый раз арендная плата вносится Арендатором в течение текущего квартала с даты подписания настоящего Договора.

3.3. Арендная плата начисляется с даты передачи Участка, в соответствии с абзацем 4 пункта 1.1 настоящего Договора.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является своевременно, в установленные настоящим Договором сроки вносить арендную плату и в недельный срок представлять в Администрацию Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области копии платежных документов с отметкой банка, подтверждающей перечисление платежей в бюджет.

Расчет (перерасчет) арендной платы определен в приложении(ях) к Договору, которое(ые) является(ются) неотъемлемой частью Договора.

3.4. Размер арендной платы может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке.

В одностороннем порядке по требованию Арендодателя размер годовой арендной платы за использование Участка изменяется:

путем ежегодной индексации с учетом прогнозируемого уровня инфляции, предусмотренного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

в связи с изменением ставок арендной платы, прогнозируемого уровня инфляции, значений и коэффициентов, используемых при расчете арендной платы, и (или) кадастровой стоимости земельного участка, и (или) методики определения арендной платы. При этом размер арендной платы считается измененным с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов об установлении (утверждении):

ставок арендной платы;

нового размера прогнозируемого уровня инфляции;

значений и коэффициентов, используемых при расчете арендной платы;

результатов государственной кадастровой оценки земель;

порядка определения арендной платы.

Размер годовой арендной платы в случае заключения Договора с лицом, являющимся победителем торгов, конкурсов, аукционов, определяется по его результатам в соответствии с действующим законодательством, подлежит ежегодной индексации с учетом прогнозируемого уровня инфляции, предусмотренного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Размер арендной платы, определенный в соответствии с рыночной оценкой, подлежит изменению в пределах срока Договора аренды Участка в соответствии с правовыми актами органов, уполномоченных на установление порядка и размера арендной платы.

В указанных случаях исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании расчета (перерасчета) арендной платы определяемого в приложении к Договору.

3.5. Размер арендной платы пересматривается в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменении вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. При этом, арендная плата начисляется в соответствии с новой категорией или новым видом разрешенного использования с даты внесения изменений в документы государственного кадастрового учета. Предоставление в Администрацию Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района документов государственного кадастрового учета в указанных случаях является обязанностью Арендатора.

3.6. В случае передачи Участка в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. **Арендодатель имеет право:**

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании Арендатором Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 2 периода, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору 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. Письменно уведомить Арендатора об изменении номеров счетов и иных реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2 Договора.

4.3. **Арендатор имеет право**:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. С письменного согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

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 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора с приложением заключения (акта) уполномоченного лица по факту рационального использования Участка.

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. Прибыть к Арендодателю ежегодно в срок до 05 марта в целях получения расчета (перерасчета) арендной платы за Участок.

4.4.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию, обеспечить при этом свое личное присутствие, либо присутствие своего полномочного представителя.

4.4.6. После подписания Договора, либо дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор, произвести его (их) государственную регистрацию.

В этих целях, в течение 60 календарных дней с момента подписания Сторонами Договора, либо дополнительного соглашения к Договору, сдать необходимый пакет документов в Егорлыкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и предоставить Арендодателю копию расписки о приеме документов на государственную регистрацию.

4.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.8. Не допускать действий, приводящих к использованию Участка не в соответствии с его целевым назначением, разрешенным использованием и принадлежностью к той или иной категории земель.

4.4.9. При продлении договора на новый срок, предоставлять Арендодателю заключение (акт) уполномоченного лица по факту рационального использования Участка.

4.4.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении номеров счетов и иных 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. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,30 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке и по реквизитам, предусмотренным п. 3.2 Договора.

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

5.4. За последствия, связанные с неисполнением Арендатором условий настоящего Договора, Арендодатель ответственности не несет.

**6. Изменение и расторжение Договора**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме – дополнительными соглашениями, с учетом требований пункта 4.4.6 настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 3.3. – 3.6.

6.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При расторжении (прекращении) Договора Арендатор в течение десяти дней обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии по Акту приема-передачи.

**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. Договор субаренды земельного участка, а также соглашение о передаче Арендатором своих прав и обязанностей по Договору подлежат государственной регистрации в Егорлыкском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области в порядке, предусмотренном подпунктом 4.4.6 настоящего Договора и направляются Арендодателю для последующего учета.

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

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

8.4. В случае невыполнения Арендатором условий, предусмотренных частью I пункта 2.2 и подпунктом 4.4.6 настоящего Договора, Договор (в соответствии с пунктом 3 статьи 433 Гражданского кодекса РФ) считается незаключенным.

Участок, как используемый без правоустанавливающих документов, подлежит изъятию и выставлению на торги в установленном законом порядке.

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

8.6. Договор составлен в 4 (четырех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один экземпляр хранится у Арендатора, два экземпляра хранится у Арендодателя, один экземпляр передается в Егорлыкском отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

**9. Приложения к Договору**

- Кадастровый паспорт Участка;

- расчет арендной платы;

- акт приема-передачи земельного участка.

**10. Реквизиты Сторон**

Арендодатель: **Администрация Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области**

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ПОДГОТОВИЛ:

**11. Подписи Сторон**

Арендодатель: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 1

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

Расчет годовой арендной платы на 20\_\_\_ г.

С «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Наименование Арендатора: наименование юридического лица **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Местоположение арендуемого земельного участка: **Ростовская область, Егорлыкский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

Площадь участка**: \_\_\_\_\_ кв.м.**

Годовой размер арендной платы установлен на основании отчета независимого оценщика (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ и составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. *(сумма прописью).***

Расчет арендной платы за арендованную площадь за период **с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г:**

Квартальная арендная плата составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/4= \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

1 кв. 2011 г: \_\_\_\_\_\_\_ руб. (до 10.03.20\_\_)

2 кв. 2011 г: \_\_\_\_\_\_\_ руб. (до 10.06.20\_\_)

3 кв. 2011 г.: \_\_\_\_\_\_\_ руб. (до 10.09.20\_\_)

4 кв. 2011 г.: \_\_\_\_\_\_\_ руб. (до 15.11.20\_\_)

Подлежит уплате за период С «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за арендованную площадь**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью)**

Глава Шаумяновского

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

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к договору аренды земельного участка
№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Акт приема-передачи земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ х. Шаумяновский

 Мы, ниже подписавшаяся комиссия в составе:

Главы Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, специалиста Администрации по **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в присутствии *должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, на основании решения Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О предоставлении земельного участка в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование юридического лица)*» передала в аренду на \_\_\_\_\_\_\_\_ (срок) земельный участок **с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, местоположением: **Ростовская область, Егорлыкский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, относящийся к категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», с разрешенным использованием **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м**. Границы земельного участка обозначены в натуре граничащими столбами в соответствии с планом, указанным в кадастровом паспорте, прилагаемом к договору аренды земельного участка.

Принял земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *должность, полное наименование юридического лица*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

в присутствии:

Глава Шаумяновского

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

Специалист Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Форма**

договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

 «ШАУМЯНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№ \_\_**\_ х. Шаумяновский

 (дата подписания)

На основании решения Администрации Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» **Администрация** юридический адрес: (подтверждается свидетельствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), **в лице Главы Шаумяновского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, назначенного на должность от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактически находящийся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенное (ый) в единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подтверждается свидетельствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), **в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, назначенного на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ распоряжением (приказом) от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Ссудодатель предоставляет, а Ссудополучатель **принимает в безвозмездное срочное пользование земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящийся к категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** (далее – Участок), **с разрешенным использованием «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,** в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, который прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

Указанный Участок относится к земельным участкам, находящимся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности.

 (государственной/муниципальной)

Ссудодатель предоставляет, а Ссудополучатель принимает по настоящему Договору Участок не обремененный сервитутом, не находящийся под арестом, свободный от любых прав и претензий третьих лиц, о которых в момент подписания Договора Стороны не могли не знать.

С момента подписания Договора обязательство Ссудодателя передать Участок считается исполненным. Передача Участка Ссудодателем и принятие его Ссудополучателем осуществлены до подписания Сторонами настоящего Договора. С учетом изложенного Стороны согласны признать данный Договор имеющим силу и передаточного акта.

1.2. На Участке отсутствует объекты недвижимого имущества.

**2. Срок Договора**

**2.1. Срок безвозмездного срочного пользования Участком устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_.**

2.2. Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

**3. Права и обязанности Сторон**

**3.1. Ссудодатель имеет право:**

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

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

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

**3.2. Ссудодатель обязан:**

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Передать Ссудополучателю Участок по акту приема-передачи.

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

**3.4. Ссудополучатель обязан:**

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

3.4.3. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию, обеспечить при этом свое личное присутствие, либо присутствие своего полномочного представителя.

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

3.4.5. При прекращении Договора Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю Участок в благоустроенном состоянии по Акту приема-передачи.

3.4.6. Расходы по государственной регистрации договора безвозмездного срочного пользования возлагаются на Ссудополучателя.

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

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

3.7. После подписания Договора, либо дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор, произвести его (их) государственную регистрацию. В этих целях в течение 60 календарных дней с момента подписания Сторонами Договора (либо дополнительного соглашения о внесении изменений в Договор) сдать необходимый пакет документов в Егорлыкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и предоставить Ссудодателю копию расписки о приеме документов на государственную регистрацию.

3.8. Письменно сообщить Ссудополучателя не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

3.9. Не допускать действий, приводящих к:

- использованию Участка не в соответствии с его целевым назначением, разрешенным использованием и принадлежностью к той или иной категории земель;

- нерациональному использованию Участка;

- совершению умышленного земельного правонарушения.

3.10. Выполнять работы по благоустройству территории.

3.11. Письменно уведомить Ссудодателя об изменении своих реквизитов в десятидневный срок с даты наступления данных обстоятельств.

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

**4. Ответственность Сторон**

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

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

4.3. За последствия, связанные с неисполнением Ссудополучателем условий настоящего Договора, Ссудодатель ответственности не несет.

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

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

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

5.3. При расторжении (прекращении) Договора Ссудополучатель в течение десяти дней обязан вернуть Ссудодателю Участок в надлежащем состоянии по Акту приема-передачи.

**6. Рассмотрение и урегулирование споров**

6.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Заключительные положения**

7.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон и один экземпляр передается в уполномоченный орган по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

**8. Приложения к Договору**

Кадастровый паспорт Участка.

**9. Реквизиты Сторон**

Ссудодатель: Администрация Шаумяновского сельского поселения Егорлыкского района Ростовской области

Адрес:

Ссудополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. Подписи Сторон**

Ссудодатель:

Глава Шаумяновского сельского поселения

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Ссудополучатель:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение № 12

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства при наличии утвержденных материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

 **ПРИЕМ** **заявления в Администрации (МФЦ)**

- установление личности заявителя

- проверка полномочий представителя

-оценка на соответствие формы и комплектности необходимых документов

- сличение подлинника с копией

- заверение копий (если не требуются подлинники или не представлены заверенные копии)

- регистрация (15 мин)

**ПРИНЯТИЕ**

**Заявления Администрацией (МФЦ)**

- выдача описи принятых документов

- направление заявления и документов для принятии решения по существу заявления

(1 день)

**ОТКАЗ**

**в принятии заявления Администрацией (МФЦ)**

- невозможность принятия заявления в силу наличия причин, препятствующих возможности рассмотрения заявления указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента

- заполнение мотивированного отказа в принятии заявления

- вручение заявителю (1 день)

**Получение документов в рамках межведомственного взаимодействия Администрацией (МФЦ)**

- в ФНС России;

- в Росреестр, кадастровая палата (6 дней)

Передача МФЦ документов в Администрация

 (1 день)

**ПРИНЯТИЕ решения Администрацией**

**-** выполнение необходимых действий для рассмотрения заявления по существу

(1 день)

**ОТКАЗ**

**в предоставлении муниципальной услуги Администрацией**

**-** не возможность оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента (19 дней)

**ИСПОЛНЕНИЕ**

**итоговых документов по предоставлению муниципальной услуги Администрацией**

- выполнение действий по изготовлению итоговых документов предоставления муниципальной услуги

(21 день)

Передача Администрацией документов в МФЦ (1 день)

Выдача на руки итоговых документов или направление их Заявителю по почте Администрацией (МФЦ) (1 день)

Выдача на руки мотивированного отказа или направление его Заявителю по почте Администрацией (МФЦ)

(1 день)