****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.03.2016 № 32

Об утверждении Административного

регламента Администрации

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской

области по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление в собственность

земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности

и земельных участков,

государственная собственность

на которые не разграничена»

В соответствии с постановлением Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 08.12.2011 года № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

 п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на сайте Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелева**

 Утвержден

 постановлением Администрации

 Каменского сельского поселения

 Кардымовского района Смоленской области

 от 30.03. 2016 г. №32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее – Администрации) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации:

Место нахождения: 215866, Российская Федерация, Смоленская область, Кардымовский район, д. Каменка ул.Центральная, д.13

Администрация осуществляет прием заявителей ежедневно с 9.00 до 17.12

Перерыв: с 13-00 до 14-00

Выходные дни - суббота, воскресенье

Справочные телефоны: 8 48 167 2-91-85, факс: 8 48 167 2-91-88

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:  kamenk-kardymovo.ru, адрес электронной почты: kamenk**-**master@kardymovo.ru

1.3.2. Информация о местах нахождения и графика работы Администрации размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

3) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) блок-схему (согласно Приложению № 3 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, Региональный портал.
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию.
		3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (48167) 2-91-85;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностное лицо Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги, Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

 - Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 3 по Смоленской области;

- Отдел ЗАГС Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- Архивный отдел Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Управление Росреестра по Смоленской области);

-Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;

- Ярцевским отделением Смоленского филиала Федерального Государственного унитарного предприятия ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

- Отделы земельных отношений муниципальных образований Смоленской области.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями: геодезической организацией или кадастровым инженером, Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Управление Росреестра по Смоленской области)

по вопросам: получения кадастровых сведений, схемы расположения земельного участка на кадастровой территории, межевания земельного участка, получения кадастрового паспорта.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, утвержденных Постановлением Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 08.12.2011 № 49 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области»

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- об отказе в предоставление в собственность земельных участков в собственность, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановление Администрации о предоставлении земельных участков в собственность и соответствующего договора купли-продажи;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка, с приложением документов, в соответствии с земельным законодательством.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию.

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление.

2.4.4. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Земельным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

- Уставом Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области;

- Постановлением Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 08.12.2011 № 49 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) Для физических лиц, в целях, связанных со строительством с предварительным согласование места размещения объектов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

 -паспорт гражданина Российской Федерации;

 -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

 -общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

 - паспорт моряка;

- ИНН;

- в случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка прилагается документ о льготе;

 - выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- заключение отдела архитектуры администрации района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану района (поселений), проекту детальной планировки, красным линиям застройки; основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- акт выбора земельного участка с указанными условиями предоставления земельного участка;

- решение о предварительном согласовании места размещения объекта;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2) Для юридических лиц, в целях, связанных со строительством с предварительным согласование места размещения объектов:

- заявление с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица;

 - копии учредительных документов;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учет в налогом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

- кадастровый паспорт земельного участка, если он стоит на государственном кадастровом учете;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- заключение отдела архитектуры администрации района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану района (поселений), проекту детальной планировки, красным линиям застройки; основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- акт выбора земельного участка с указанными условиями предоставления земельного участка;

- решение о предварительном согласовании места размещения объекта;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) Для физических лиц, в целях, связанных со строительством без предварительного согласования места размещения объектов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

 -паспорт гражданина Российской Федерации;

 -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

 -общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

 - паспорт моряка;

- ИНН;

- в случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка прилагается документ о льготе;

- в случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка прилагается документ о льготе;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- заключение отдела архитектуры администрации района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану района (поселений), проекту детальной планировки, красным линиям застройки; основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) Для юридических лиц, в целях, связанных со строительством без предварительного согласования места размещения объектов:

- заявление юридического лица с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица;

- копии учредительных документов;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учет в налогом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

- кадастровый паспорт земельного участка, если он стоит на государственном кадастровом учете;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- заключение отдела архитектуры администрации района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану района (поселений), проекту детальной планировки, красным линиям застройки; основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

5) Для физических лиц, в целях, не связанных со строительством:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

 -паспорт гражданина Российской Федерации;

 -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

 -общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

 - паспорт моряка;

- ИНН;

- в случае рассмотрения вопроса бесплатного предоставления земельного участка прилагается документ о льготе;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- заключение отдела архитектуры администрации района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану района (поселений), проекту детальной планировки, красным линиям застройки; основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

6) Для юридических лиц, в целях, не связанных со строительством:

- заявление с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица;

- копии учредительных документов;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учет в налогом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

- кадастровый паспорт земельного участка, если он стоит на государственном кадастровом учете;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- заключение отдела архитектуры администрации района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану района (поселений), проекту детальной планировки, красным линиям застройки; основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

7) для физических лиц, в целях оформления права собственности на земельный участок под существующим объектом недвижимого имущества:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

-общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

 - паспорт моряка;

- ИНН;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- документы, содержащие техническое описание объектов недвижимости, расположенных на данном земельном участке;

- документы, подтверждающие возникновение прав на объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке, и государственную регистрацию этих прав.

8) для юридических лиц, в целях оформления права собственности на земельный участок под существующим объектом недвижимого имущества:

- заявление с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица;

- копии учредительных документов;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учет в налогом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

 - кадастровый паспорт земельного участка, если он стоит на государственном кадастровом учете;

- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000 (обзорный план);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- документы, содержащие техническое описание объектов недвижимости, расположенных на данном земельном участке;

- документы, подтверждающие возникновение прав на объекты недвижимости, расположенные на данном земельном участке, и государственную регистрацию этих прав.

 Земельные участки, на которых расположены объекты недвижимости, принадлежащие юридическим или физическим лицам на праве собственности, предоставляются в собственность без проведения торгов.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

- участникам торгов, не признанными победителями по результатам проведения торгов;

- при отсутствии земельного участка с характеристиками, соответствующими запросу заявителя;

- предоставление недостоверных сведений и документов.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение за услугой, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожиданиям, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителем отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которые размещается информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- кабинеты, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием названия кабинета. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;

- формирование земельного дела заявителя и экспертиза документов, предоставленных заявителем;

- отказ в выдачи разрешения на предоставление земельного участка в собственность;

- публикация сообщения о приеме заявлений;

- формирование земельного участка;

- обеспечение оценки рыночной стоимости за объект, указанный в заявке;

- подготовка проекта решения о проведении торгов;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность;

- выдача документов и заключение договора.

**3.3.1. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3) передает заявление со всеми прилагаемыми документами Главе муниципального образования на рассмотрение.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.31. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.31.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.61.1 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.31.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.31.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 рабочих дня.

3.31.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.31.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.31.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.31.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, собирает информацию об испрашиваемом земельном участке.

Далее специалист обеспечивает опубликование информационного сообщения о приёме заявлений граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в газету «Знамя труда», на Интернет-сайте Администрации, на сайте www.torgi.qof.ru.

После подписания Главой муниципального образования - решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка выдаётся заявителю для подготовки землеустроительного дела и постановки данного земельного участка на кадастровый учёт.

В случае поступления в течение тридцати дней заявлений от других лиц, принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю без проведения аукциона и принятие решения об образовании земельного участка и проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды.

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка, является получение специалистом отдела архитектуры и земельных отношений заявления о предоставлении земельного участка и кадастрового паспорта земельного участка от заявителя.

Специалист готовит в 3-х экземплярах договор купли-продажи земельного участка и направляет после подписания Главой муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

В случае не предоставления подписанных договоров в месячный срок, они считаются не заключенными, а земельные участки не предоставленными на определённом праве.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанный двумя сторонами договор купли-продажи земельного участка.

3.4.5.Продолжительность административной процедуры не более тридцатидней после подачи заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Специалист сообщает заявителю о принятом решении и подписании договора со стороны Администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.5.3. Специалист выдает заявителю постановление о предоставлении земельного участка в собственность и 3 экземпляра договора лично при обращении заявителя.

3.5.4. Заявитель подписывает 3 экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в журнале.

3.5.5. При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации специалист приобщает его в дело для хранения и последующей передачи его в архив.

3.5.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Администрация осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2.Плановый контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке в срок 3 месяца с момента получения результата муниципальной услуги.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(примерная форма)

Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату (бесплатно), находящийся по адресу:

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту |

### Д О Г О В О Р № \_\_\_\_\_\_

**купли-продажи земельного участка**

д. Каменка

Кардымовский район

Смоленская обл. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Муниципальное образование Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

на основании Постановления Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от \_\_ \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

в лице Главы муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, действующей на основании Устава Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, именуемый в дальнейшем «ПРОДАВЕЦ», и ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 ф.и.о., дата рождения, паспортные данные

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

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

действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «СТОРОНЫ» заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Продавец обязуется передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 доля в праве собственности

 а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора земельный участок из земель, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

(категория земель)

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

находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры)

#### *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(субъект РФ, город, село и иные адресные ориентиры)

(далее – Участок) для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 вид разрешенного использования

в границах, указанных в кадастровой карте (плане) Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе:

1…,

2…

1.2. На участке с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (здания, строения, сооружения и т.д. с их характеристикой)

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

 адрес местонахождения объекта, кадастровый номер

**2. Плата по договору**

 2.1. Цена земельного участка составляет *\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

 сумма цифрами

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

 (сумма прописью)

 2.2. ПОКУПАТЕЛЬ оплачивает цену Участка (пункт 2.1. Договора) в течение 30 календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

 2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа, за вычетом расходов ПРОДАВЦА на продажу Участка в порядке и по нормам, установленным Правительством Российской Федерации, перечисляется на счета Минфина России, открытые на балансовом счете № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В платежном документе в поле «Назначение платежа» указывается код Бюджетной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о реквизитах счета:

а) наименование органа федерального казначейства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

б) № счета органа федерального казначейства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Ограничения использования и обременения участка**

3.1. Участок обременен публичным сервитутом, установленным для

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

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нормативный правовой акт, которым установлен сервитут)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**4. Права и обязанности сторон**

 4.1. ПРОДАВЕЦ обязуется:

 4.1.1. Предоставить ПОКУПАТЕЛЮ сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

 4.2. ПОКУПАТЕЛЬ обязуется:

4.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 договора.

 4.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством ограничений прав на Участок и сервитутов.

 4.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителям.

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

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

**5. Ответственность сторон**

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

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

 5.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2. Договора, ПОКУПАТЕЛЬ выплачивает ПРОДАВЦУ пени из расчета 0,1 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.4. Договора, для оплаты цены Участка.

**6. Особые условия договора**

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

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

 6.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу:

Первый экземпляр находится у ПРОДАВЦА,

Второй экземпляр находится у ПОКУПАТЕЛЯ,

Третий экземпляр находится в Регистрационной палате Смоленской области.

6.4. Договор купли-продажи земельного участка необходимо зарегистрировать в Управлении Федеральной службы государственной регистрации и картографии по Смоленской области в течении 3-х месяцев с момента подписания.

 6.5. Приложения к договору являются чертеж земельного участка и расчет цены выкупа земельного участка.

**7. Юридические адреса и реквизиты СТОРОН:**

ПРОДАВЕЦ:

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

ПОКУПАТЕЛЬ:

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

**8. Подписи СТОРОН**

ПРОДАВЕЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Дата)

М.П.

ПОКУПАТЕЛЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (Дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек договору купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАСЧЕТ

цены выкупа земельного участка, предоставляемого

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

(полное наименование и организационно-правовая форма юр.лица; Ф.И.О. физ.лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Площадь земельного участка, кв.м | Кадастровая оценка земли за единицу площади, руб./кв.м | Кадастровая стоимость земельного участкаруб. | Размер земельного налога в % | Установленная кратность ставки земельного налога. | Цена выкупа земельного участка, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Общая цена выкупа земельного участка составляет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Цена выкупа земельного участка определена на основании постановления Администрации Смоленской области от 16.01.2013г. № 2 «Об утверждении кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Смоленской области» и постановлением Администрации Смоленской области от 31.12.2013 г. № 1186 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 16.01.2013 № 2» , постановлением Администрации Смоленской области от 08.04.2013 № 261 «Об установлении процентной ставки кадастровой стоимости земельных участков, находящихся в государственной собственности Смоленской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов».

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. исполнителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек договору купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# А К Т

**приема-передачи земельного участка**

**д**.Каменка

Кардымовский район

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

1. Мы, нижеподписавшиеся, муниципальное образование Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице Главы муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** действующей на основании Устава Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, именуемый в дальнейшем «ПРОДАВЕЦ», с одной стороны, и

«ПОКУПАТЕЛЬ»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., Дата рождения, паспортные данные)

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

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что согласно Договору купли-продажи земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, ПРОДАВЕЦ предоставляет, а ПОКУПАТЕЛЬ принимает в собственность земельный участок, характеризующийся следующими данными:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № строки | Наименование строки | Показатель |
| 1 | Кадастровый номер |  |
| 2 | Субъект Федерации |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Описание |  |
| Местоположение |  |
| 3 | Категория земель |  |
| 4 | Вид разрешенного использования |  |
| 5 | Площадь земельного участка (кв.м) |  |
| 6 | Вид обременения |  |
| 7 | Дата регистрации обременения |  |
| 8 | Номер регистрационной записи |  |
| 9 | Содержание обременения |  |
| 10 | Состояние земельного участка |  |

2. Расчет по указанной сделке произведен полностью.

3. Настоящий документ подтверждает отсутствие претензий у ПОКУПАТЕЛЯ в отношении приобретенного им земельного участка.

4. Настоящий документ не является Договором купли-продажи земельного участка. Право собственности вступает с момента государственной регистрации Договора купли-продажи земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРОДАВЕЦ:Глава муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ПОКУПАТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и документов

Установление соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 и 2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента,

заявления требованиям ст. 39.15 Земельного кодекса РФ

Возвращение заявления и документов для приведения их в соответствие с требованиями

Регистрация заявления в журнале регистрации обращений

Оформление расписки-уведомления о приеме документов и передача ее заявителю

Да

Нет

Начало

Да

Представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента

Формирование межведомственного запроса

Нет

2

1

Поступление ответа на межведомственный запрос

1

отказ на основании ст.39.16 ЗК РФ

или опубликование информационного сообщенияили о приёме заявлений

2

 Подготовка ответа на межведомственный запрос

Рассмотрение заявления и документов

Отказ на основании ст.39.16 ЗК РФ или опубликование информационного сообщения о приеме заявлений

 Поступление ответа на межведомственный запрос

Нет

**Да**

Поступили заявления от других лиц?

?

Приведение проекта постановления в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка постановления об отказе в предварительном согласовании земельного участка и решения о проведении аукциона

Приведение проекта постановления в соответствие с требованиями законодательства

Подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления зем. участка

Проект постановления оформлен правильно?

Проект постановления оформлен правильно?

Нет

Нет

Утверждение постановления

Проведение аукциона

Заявление о предоставлении зем.участка и подготовка проекта договора купли-продажи

Направление 3-х экземпляров договора заявителю

Да

Формирование земельного участка и постановка на кадастровый учет

Да

Подготовка проекта

договора купли –продажи зем.участка

2

1

В случае подписания договора

В случае не подписания договора в течении 30 дней

Направление 3-х экземпляров договора заявителю

4

3

4

3

2

1

В случае подписания договора

В случае не подписания договора в течении 30 дней

Отмена решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Уведомление заявителя о заключении договора

Отмена решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Уведомление заявителя о заключении договора

**Конец**