

В период проведения независимой экспертизы (семь рабочих дней) предложения и замечания по проекту НПА просим сообщить письменно на электронный адрес администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района adm_dj_2006@mail.ru

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖУМАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

хутор Джумайловка

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

В соответствии со статьей 3.3. Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», Уставом Джумайловского сельского поселения Калининского района, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района № 121 от 11 декабря 2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

3. Общему отделу администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (Попкова) официально обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет http://www/adm_dj.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта постановления администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района

от _____ № _____

«Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

Проект подготовлен и внесен:
Общим отделом администрации
Джумайловского сельского поселения
Калининского района
Начальник отдела

Е.В.Бабиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Джумайловского сельского
поселения Калининского района
от «__» _____ №__

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и порядок действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, земельных участков, на которых расположены здания, сооружения или помещения в них, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них.

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, имеющие в собственности здания, сооружения или помещения в них, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан представителем заявителя, действующим на основании доверенности или ином законном основании.

1.3. Земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности, государственная собственность на которые не разграничена и на которых расположены здания, сооружения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляются заявителям (получателям) муниципальной услуги на праве собственности или аренды.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1/ В бюджетном казенном учреждении муниципального образования Калининский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района» (далее – МКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта-<http://kalina.e-mfc.ru>

телефона – 7 (86163) 22-7-09, +7 (86163) 22-7-35 .

1.4.2/ В органах администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу:
в устной форме при личном общении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

1.4.3/ Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, адрес официального сайта – (http://www/adm_dj.ru).

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указываются на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в сети Интернет – http://www/adm_dj.ru.

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

1.6/ Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и органах администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7/ Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.8. Информационные стенды, размещенные в МКУ «МФЦ» и органах администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МКУ «МФЦ» и органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, адрес электронной почты органов

администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ», органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района – http://www/adm_dj.ru и сайте МКУ «МФЦ» (<http://kalina.e-mfc.ru>).

1.9. График работы и информация о месте нахождения, справочных телефонах органов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, предоставляющих муниципальную услугу и МКУ «МФЦ»:

наименование организации	график работы	время приема заявлений и документов, выдача документов	юридический адрес организации, телефон	наименование организации
Орган непосредственно предоставляющий услугу				
Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района, общий отдел	Понедельник – четверг с 08.00 до 16.12; Пятница с 08.00 до 15.12; Перерыв с 12.00 до 13.00; Суббота воскресенье выходной	Понедельник – четверг с 08.00 до 12-00;	353792 Россия, Краснодарский край, Калининский район, хутор Джумайловка ул.Бр.Степановых 2, тел.8-(86163)40-7-31 40-6-60	Администрация Джумайловского сельского поселения Калининского района, общий отдел
Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
Казенное муниципальное	Понедельник, вторник,	Понедельник, вторник,	353792, Россия, Краснодарский	Казенное муниципальное

учреждение муниципального образования Калининский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района»	четверг с 09.00 до 16.00 Перерыв с 12-00 до 13-00, Выходной день — среда, пятница, суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	четверг с 09.00 до 16.00 Перерыв с 12-00 до 13-00,	край, Калининский район, хутор Джумайловка, ул.Бр.степановых,2 8(86163) 40699,	учреждение муниципального образования Калининский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Калининского района»
Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Понедельник четверг: с 0800 до 1600, пятница и предпраздничные дни: с 800 до 1500. Перерыв на обед: с 1200 до 1250. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник четверг: с 0800 до 1600, пятница и предпраздничные дни: с 800 до 1500. Перерыв на обед: с 1200 до 1230	353780 Россия, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Советская, д. 44. тел.8 (86163) 219 53;	Межмуниципальный отдел по Калининскому и Красноармейскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю
Инспекция Федеральной налоговой службы по Калининскому району Краснодарского края	Понедельник пятница: с 0900 до 1700. Перерыв на обед: с 1200 до 1240. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.	Понедельник четверг: с 0900 до 1700. Перерыв на обед: с 1200 до 1240	353780 Россия, Краснодарский край, Калининский район, станица Калининская, ул. Советская, д. 44. тел (86163) 21529	Инспекция Федеральной налоговой службы по Калининскому району Краснодарского края

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района, официальном сайте МКУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника-получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района размещается следующая информация:

график работы организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

полный почтовый адрес организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации Джумайловского сельского поселения Калининский район;

номера телефонов должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги;

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

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

2.2 Наименование органа местного самоуправления муниципального образования непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Джумайловского сельского поселения Калининского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении земельного участка в аренду:

направление заявителю проекта договора аренды земельного участка, с предложением о его заключении;

2) при предоставлении земельного участка в собственность за плату:

направление заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, с предложением о его заключении.

3) уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема от заявителя полного пакета документов.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок по формированию и постановке на государственный кадастровый учет земельного участка, и срок подписания договора купли – продажи или аренды Заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137-ФЗ в "Российской газете" от 30 октября 2001 г. № 211-212;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказ Минэкономразвития РФ от 30.10.2007 года № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения» в "Российской газете" от 5 октября 2011 г. № 222;

иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления Джумайловского сельского поселения Калининского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

Для получения муниципальной услуги подается заявление (приложение № 2) с приложением следующего пакета документов:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в МФЦ или администрацию Джумайловского

сельского поселения с заявлением (согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для физического лица) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица – фамилия и инициалы представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия и инициалы руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя, юридический адрес, фамилия и инициалы представителя, личная подпись представителя юридического лица);

3) в случае приобретения земельного участка в общую долевую собственность запрос о предоставлении земельного участка должен быть подписан всеми собственниками зданий, сооружений или помещений в них, расположенных на земельном участке, не приобретшими право собственности на земельный участок в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

4) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

5) основание предоставления земельного участка (ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации);

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

7) цель использования земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);

3) в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии

с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

4) копия кадастрового паспорта здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

5) копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка в собственность или в аренду, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе.

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления, о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

В случае отсутствия в ЕГРП сведений о правах на здания, строения, сооружения уведомление об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРП, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления, о правах или о переходе прав на приобретаемый земельный участок.

В случае отсутствия у правообладателя здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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

4) кадастровый паспорт земельного участка, выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления;

5) справка о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке здания, строения, сооружения из органов (организаций), осуществляющих хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 3 сентября 1998 года.

Если заявитель не предоставил копию необходимого документа, тогда представляется документ в оригинальном виде для снятия копии сотрудником, после чего документ возвращается заявителю.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

непредставления (или представления в неполном объеме) пакета документов или несоответствия указанных документов требованиям установленным настоящим регламентом или законодательством Российской Федерации.

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение испрашиваемого земельного участка;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за

исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них;

5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с запросом о предоставлении земельного участка в собственность или с запросом о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в запросе о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

8) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

9) в отношении земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

10) указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

11) границы указанного в запросе земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в том числе в случаях если:

площадь и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, установленным в соответствии с градостроительным и земельным законодательством;

в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и (или) сведения об описании

местоположения границ земельного участка, соответствующие нормативным требованиям к их точности и методам определения;

отсутствует решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка, когда принятие такого решения требуется в соответствии с действующим законодательством;

12) отсутствует совместное обращение собственников зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, о предоставлении земельного участка в собственность;

13) на земельном участке отсутствуют здания, сооружения, документы о праве на которое представлены заявителем (представителем заявителя) или получены в порядке межведомственного взаимодействия;

14) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;

15) у заявителя отсутствуют права на здание, сооружение, расположенное на земельном участке.

2.10. 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.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут, продолжительность приема не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленное при непосредственном обращении в Поселение или МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте или на Портал, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 3 дней, следующих за днем обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.14.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан или кнопкой вызова специалиста.

2.14.3. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе о социальной защите инвалидов.

2.14.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции).

2.14.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами, телефонной связью, возможностью копирования документов, а так же иметь доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.14.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается наличие средств пожаротушения, оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим прием документов для предоставления муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16. 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.

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте <http://kalininskaya-93.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» www.kalina.e-mfc.ru.

2.16.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.16.1. административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» www.kalina.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» www.kalina.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в

установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» www.kalina.e-mfc.ru;

посредством отправки электронной почтой в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, заявление о

предоставлении муниципальной услуги и все необходимые для муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» следующие:

поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»;

на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Перечень административных услуг (блок – схема приложение № 1)

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления от заявителя при личном обращении;

обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте, через Портал;

принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги;

подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления от заинтересованного лица при личном обращении

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется лицом, ответственным за прием документов в Поселении или МФЦ.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию, составляет 20 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования указаны в настоящем регламенте.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа заявителя (его уполномоченного представителя) от предложения документы принимаются.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, должностное лицо,

осуществляющее консультацию, проставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи лицу, ответственному за прием документов в Поселении или МФЦ.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

Прием заявления и его регистрация в Поселении или МФЦ осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в Поселении или МФЦ является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Обработка документов при получении запроса по почте, электронной почте, через Портал

При наличии средств электронной подписи заявителю предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа по электронной почте МФЦ, а также через Портал.

При подаче заявления в электронном виде через Портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, представленного по почте, электронной почте, через Портал, осуществляются в порядке делопроизводства, установленного в МФЦ.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации Джумайловского сельского поселения дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава администрации Джумайловского сельского поселения рассматривает заявление и накладывает резолюцию с указанием фамилии сотрудника уполномоченного на исполнение заявления (далее Сотрудник) и передает заявление в порядке делопроизводства начальнику общего отдела администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района (далее – Начальник отдела).

Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, передает его в порядке делопроизводства Сотруднику.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1-го рабочего дня с момента приема заявления.

Сотрудник:

проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов. Общий максимальный срок проверки документов не может превышать 1-го рабочего дня;

в случае необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьями 39.16, Земельного Кодекса Российской Федерации.

В случае несоответствия пакета документов заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа) (приложение № 3).

Общий максимальный срок подготовки, подписания и направления уведомления не может превышать 16-ти рабочих дней.

В случае соответствия пакета документов утвержденным требованиям Сотрудник подготавливает проект договора аренды земельного участка (приложение №6) или договора купли-продажи земельного участка в собственность за плату (приложения № 5) в случае, если проведен государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка или готовит поручение на проведение работ по установлению границ испрашиваемого земельного участка (приложение № 4) (в случае, если государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка не проведен).

Общий максимальный срок подготовки, подписания и направления поручения не может превышать 4-х рабочих дней.

Общий максимальный срок подготовки проекта договора аренды или договора купли-продажи земельного участка в собственность за плату не может превышать 13-ти рабочих дней.

После подготовки проекта договора Сотрудник проводит его согласование с должностными лицами администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района в соответствии с постановлением администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района от 23 октября 2014г. № 111 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района

Общий максимальный срок проведения согласования проекта договора не может превышать 1 рабочего дня.

Согласованный с должностными лицами администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района проект договора Сотрудником направляется заявителю для подписания. В случае подачи заявления в МФЦ, согласованный Договор Сотрудником направляется в МФЦ для приглашения заявителя для подписания.

Общий максимальный срок направления Договора в МФЦ не может превышать 1 – го рабочего дня.

Общий максимальный срок подписания Договора не может превышать 3 – х рабочих дней.

Подписанный заявителем Договор Специалистом МФЦ направляется в Поселение для подписания.

Общий максимальный срок направления подписанного заявителем Договора не может превышать 1 – го дня со дня его подписания заявителем.

Подписанный заявителем Договор Сотрудником направляется главе Джумайловского сельского поселения для подписания.

Общий максимальный срок подписания Договора не может превышать 3 – х рабочих дней.

Подписанный договор направляется должностному лицу ответственному за регистрацию правовых актов администрации Джумайловского сельского поселения Калининского района для регистрации.

Общий максимальный срок регистрации договора не может превышать 1 дня.

Зарегистрированный договор направляется Сотруднику ответственному за делопроизводство для подготовки результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче или для направления его в МФЦ для подготовки результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.5. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче

Лицо, ответственное за делопроизводство осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем) и регистрацию исходящих пакетов документов в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок направления пакета документов в МФЦ не может превышать 1 – го рабочего дня.

3.6. Требования к способу предоставления результатов муниципальной услуги

Требования к способу предоставления результатов муниципальной услуги указаны в заявлении на получение муниципальной услуги.

В случае, если способ предоставления - почтовое отправление или отправление в форме электронного документа, Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за делопроизводство, осуществляет отправку, передачу сформированного пакета документов заявителю.

Максимальный срок не может превышать 1 – го рабочего дня.

В случае если способ предоставления - личное обращение, Специалист Поселения или МФЦ, ответственный за делопроизводство в порядке общего делопроизводства осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок не может превышать 1 – го рабочего дня.

3.7. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении

При выдаче результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Специалист Поселения или МФЦ, ответственный за делопроизводство, осуществляет выдачу документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги лично.

При личном обращении за получением результатов муниципальной услуги представитель юридического лица представляет следующие документы:

копию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица;

оригинал документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра документа. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Специалист Поселения или МФЦ, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке делопроизводства, осуществляет размещение всей необходимой документации в архиве.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путем проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1 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:

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

4.1.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства 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.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Джумайловского сельского поселения Калининского района;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалобы на решения принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются главе поселения, на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - заместителю главы администрации, координирующему работу органа.

Жалоба на действия заместителя главы администрации, координирующего работу органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подается главе поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, 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.

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

5.7. 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.8. 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 допущенные 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.

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

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

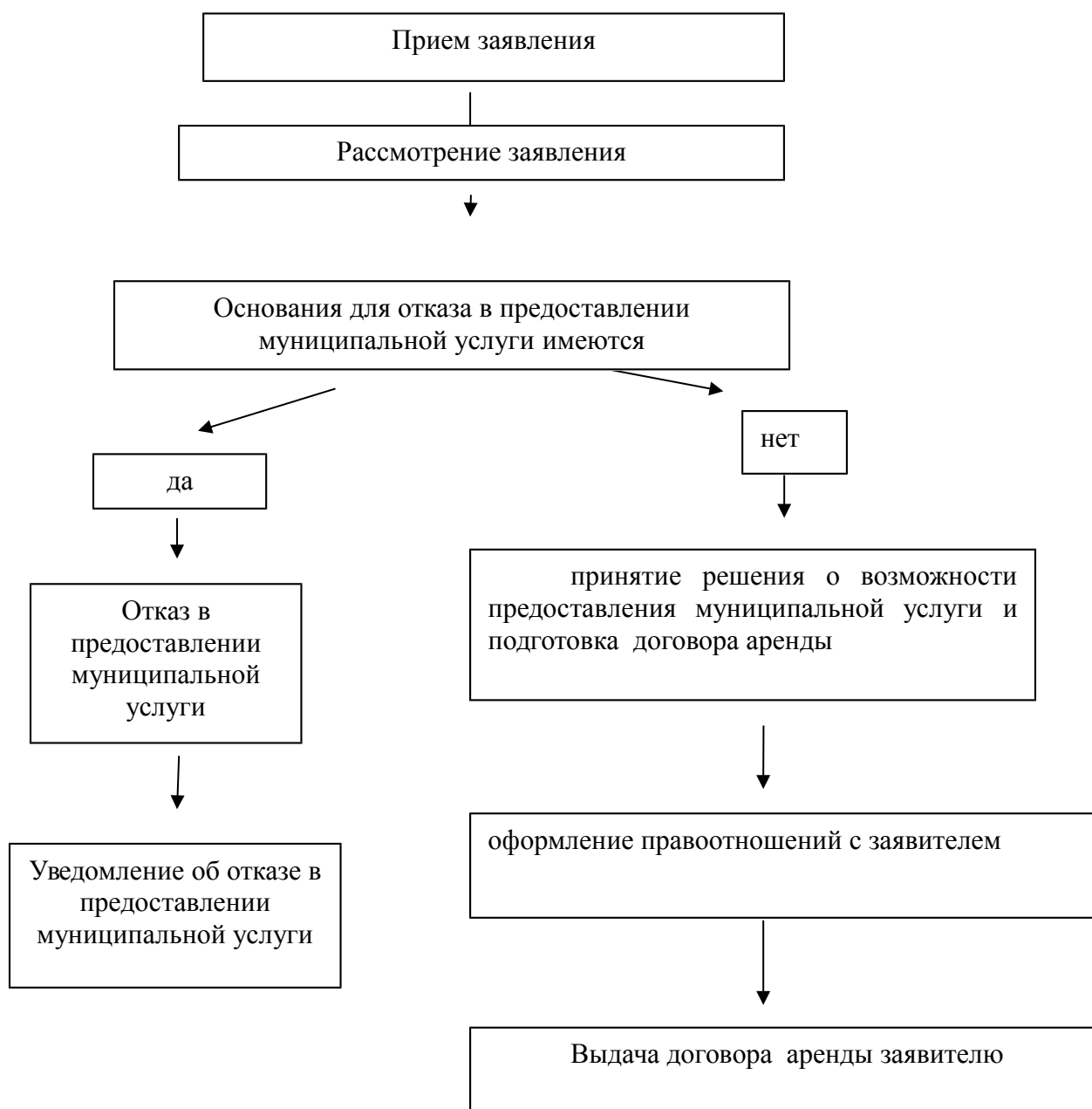
Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Джумайловского
сельского поселения
Калининского района
от «__» _____ № _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Джумайловского
сельского поселения
Калининского района
от «__» _____ № _____

Главе администрации Джумаиловского
сельского поселения
Калининского района

от _____
(фамилия, имя, отчество) заявителя

(наименование юридического лица), банковские реквизиты)

(почтовый адрес)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить на праве _____ (собственности или аренды), на срок(для аренды) _____ (не более сорока девяти лет) земельный участок площадью _____ кв.м., с КН _____, для цели использования _____, расположенный по адресу: _____.

Перечень прилагаемых документов:

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей)
- в случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП
- копия кадастрового паспорта здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном
- копия документа, подтверждающего право заявителя на приобретение земельного участка в собственность или в аренду, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Прилагаются по желанию заявителя:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП

запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

кадастровый паспорт земельного участка.

сп[]ка о правах на расположенные на испрашиваемом земельном участке здания, строения, сооружения из органов (организаций), осуществляющих хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним до 3 сентября 1998 года.

Выражаю свое согласие на осуществление администрацией Джумайловского сельского поселения обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии законодательством РФ к моим персональным данным, предоставляется в целях их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения. Указанное согласие предоставляется с момента регистрации настоящего заявления в общем отделе администрации Джумайловского сельского поселения и бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ».

« _____ » _____ 20 ____ г.

/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Джумайловского
сельского поселения
Калининского района
от « _____ » _____ № _____

кому

адрес

О возврате документов

Уважаемый _____!

Возвращаю Вам пакет документов без рассмотрения в связи (основания отказа)

должность

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Джумайловского

сельского поселения
Калининского района
от «___» _____ № _____

_____ кому

_____ адрес

О формировании земельного участка

Уважаемый _____ !

Ваше заявление по вопросу предоставления в _____ для
_____ земельного участка ориентировочной
площадью _____ кв.м., расположенного по
адресу: _____ рассмотрено. Предлагаю Вам
обратиться в организацию, имеющую лицензию на выполнение проектно-изыскательских
работ по землеустройству, земельному кадастру и мониторингу земель. После постановки
земельного участка на государственный кадастровый учет он МКУдет предоставлен Вам в
соответствии с действующим законодательством.

_____ должность

Ф.И.О.

подпись

к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Джумайловского
сельского поселения
Калининского района
от «___» _____ № _____

ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ – ПРОДАЖИ
земельного участка находящегося в государственной собственности, до разграничения
государственной собственности на землю, или в муниципальной собственности,
предоставляемого под объектами недвижимости

станция Новониколаевская
_____ 20__ г.

«___»

Новониколаевское сельское поселение Калининского района, именуемое в
дальнейшем «Продавец», в лице главы администрации _____,
действующего на основании Устава, статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 года
№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации,
Земельного Кодекса Российской Федерации, статьи 6 Закона Краснодарского края от 5
ноября 2002 года №532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в
Краснодарском крае» с одной стороны, и гр. _____, паспорт _____
выданный _____, зарегистрированный по
адресу: _____ именуемый(ая) в
дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии
со ст. 39.20. Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящий договор
(далее по тексту – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

«Продавец» продал, а «Покупатель» купил в собственность земельный участок
общей площадью _____ кв.м., с КН _____, расположенный на землях
_____ по адресу: _____, (далее – Участок), в границах,
указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и
являющемся его неотъемлемой частью, с видом разрешенного использования
_____.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Цена выкупа Участка определена на в соответствии со ст. 39.4. Земельного
кодекса Российской Федерации, Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532 –
КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»,
постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25.03.2015
года № 226 «Об установлении порядка определения цены земельных участков,
находящихся в государственной собственности Краснодарского края, а также земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении
договоров купли-продажи земельных участков без проведения торгов» и других правовых
актов Российской Федерации, Краснодарского края, составляет _____ руб. _____ коп.
(_____ руб. _____ коп)

2.2. Указанная в п. 2.1. сумма вносится Покупателем на счет

_____, БИК _____ банка _____, ИНН _____, КПП _____, ОКАТО _____ по коду бюджетной классификации _____ по платежному документу _____ от _____ года.

Сумма соответствующая цене выкупа Участка в размере _____ руб. _____ коп. (_____) оплачивается в безналичном порядке в течение 10 банковских дней с момента подписания договора купли-продажи земельного участка.

2.3. В случае не выполнения Покупателем пункта 2.2. настоящего договора, договор подлежит отмене.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

3.3 Покупатель обязан:

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

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

- выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации городских подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также выполнять иные требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок, в том числе соблюдать ограничения и обременения, указанные в кадастровом паспорте Участка, прилагаемой к Договору;

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

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

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

- за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу в течение 3-х (трех) дней с даты их выдачи Покупателю регистрирующим органов;

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

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

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

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

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

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

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

5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Право собственности на Участок у Покупателя возникает после регистрации перехода права собственности в регистрирующем органе в соответствии с законодательством.

6.2. В качестве неотъемлемой части Договора к нему прилагаются:
- кадастровый паспорт земельного участка;

6.3. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах:
первый экземпляр – Продавцу;
второй экземпляр – Покупателю;
третий экземпляр – в регистрирующий орган предусмотренный действующим законодательством;

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ

ПРОДАВЕЦ

Юридический адрес: 353795
Администрация Джумайловского
сельского поселения Калининского района
юридический адрес: 353784 ст. Новониколаевская
ул. Красная,140 ИНН 2333011134;
КПП 233301001,

ПОКУПАТЕЛЬ

Почтовый адрес:

ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

Подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение к Договору

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи в собственность земельного участка
из земель населенных пунктов

станция Новониколаевская
год

«__» _____ 20__

Джумайловского сельское поселение Калининского района в лице главы Джумайловского сельского поселения _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гр. _____, с другой стороны, составили настоящий акт приема-передачи земельного участка с КН _____ из земель _____, расположенного по адресу: _____, с видом разрешенного использования _____.

Новониколаевское сельское поселение Калининского района в качестве «Продавца» передает, а гр. _____, в качестве «Покупателя» принимает земельный участок, КН _____ из земель _____, расположенный по адресу: _____, с видом разрешенного использования _____.

Подписи сторон:

ПРОДАВЕЦ

ПОКУПАТЕЛЬ

Подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

М.П.

земельного участка, находящегося
в государственной собственности
от _____ № _____
Джумайловского сельского поселения

РАСЧЕТ
цены выкупа земельного участка

Площадь земельного участка, кв.м.	Кадастровая стоимость земельного участка руб.	Ставка земельного налога за площадь выкупаемого земельного участка	Установленная кратность ставки земельного налога	Цена выкупа земельного участка, руб.
			10	

Цена выкупа Участка составляет: _____
(_____)

Цена выкупа Участка определена на основании Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25.03.2015 года № 226 «Об установлении порядка определения цены земельных участков находящихся в государственной собственности Краснодарского края, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи земельных участков без проведения торгов на территории Краснодарского края»

Глава Джумайловского сельского поселения
Калининского района

Е.И. Краснопюр

к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Джумайловского
сельского поселения
Калининского района
от « ___ » _____ № _____

ДОГОВОР АРЕНДЫ

земельного участка, находящегося в государственной собственности, до разграничения
государственной собственности на землю, или в муниципальной собственности,
предоставляемого под объектами недвижимости

станция Новониколаевская
« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Новониколаевское сельское поселение Калининского района, именуемое в
дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации
_____, действующего на основании Устава, в соответствии со
статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие
Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 39.20 Земельного кодекса Российской
Федерации, ст. ст. 6, 10 Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об
основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»,
и _____, паспорт _____, выдан _____,
дата выдачи _____, зарегистрированная по адресу:
_____, именуемая в дальнейшем «Арендатор», и
именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со ст. 39.20 Земельного кодекса
Российской Федерации, заключили настоящий договор (далее по тексту – Договор) о
нижеследующем:

1. Предмет Договора

Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с
кадастровым номером _____ из земель _____,
находящийся по адресу: _____, с видом разрешенного
использования _____, в границах, указанных в кадастровом
паспорте земельного участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющемся его
неотъемлемой частью, площадью _____ кв. м.

2. Срок договора

2.1. Договор действует в течение _____ лет, с момента его заключения.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер арендной платы за земельный участок определяется на основании
постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 января
2011 года № 50 «О правилах определения арендной платы, а также порядка, условий и
сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в государственной собственности
Краснодарского края и государственная собственность которых не разграничена на
территории Краснодарского края».

Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально не позднее 10 числа каждого
квартала с момента заключения договора путём перечисления на счёт Банка ГРКЦ ГУ
Банка России по Краснодарскому краю, г. Краснодар счет 40101810300000010013
получатель УФК по Краснодарскому краю (Управление правовых и имущественных

отношений л/с 04183И27600) ИНН 2333012503, КПП 233301001, ОКТМО 03619405, БИК 040349001.

3.2. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является представление Арендодателю банковского приходно-кассового ордера в сроки, оговорённые п.3.1. Договора. Расчет арендной платы определён в приложении к Договору, который является неотъемлемой частью Договора.

3.3. Размер арендной платы автоматически изменяется в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в связи с инфляцией и индексацией цен, изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и органов местного самоуправления.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а так же при использовании способами, приводящими его к порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае невыполнения требований пункта 4.4.5. и нарушения иных 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, причинённых ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а так же по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.2.2. Уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.1.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать участок на условиях, установленных Договором.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.

4.4.2. Использовать участок в соответствии с целевым назначением и разрешённым использованием.

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

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

4.4.5. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в регистрирующем органе в срок не позднее двух месяцев после подписания договора.

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

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

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

4.5. Арендодатель и Арендаторы 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 расчёта 1/300 ставки рефинансирования Банка России от размера невнесённой арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.1. Договора.

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

5.4. Договор, может быть, расторгнут по требованию Арендодателя в случаях, указанных в п. 4.1.1. Договора.

6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, кроме пункта 3.3 настоящего Договора.

6.2. При прекращении Договора Арендатор обязаны вернуть Арендодателю земельный участок в надлежащем состоянии.

7. Рассмотрение и урегулирование споров

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

8. Особые условия Договора

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

8.2. Договор составлен в 3 (Трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранятся у Сторон, один экземпляр передаётся в регистрирующий орган предусмотренный действующим законодательством.

9. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Юридический адрес: 353795
сельского поселения Калининского района
юридический адрес: 353784 ст. Новониколаевская
ул. Красная,140 ИНН 2333011134;
КПП 233301001

Почтовый адрес:

ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Подпись Ф.И.О.
М.П.

подпись Ф.И.О.

Приложение к Договору:
Расчет арендной платы;
Акт приема-передачи земельного участка;

Кадастровый паспорт земельного участка.

Приложение к Договору

«_____» _____ 20__ г.

РАСЧЁТ
годовой арендной платы за землю

Арендная плата за земли для _____ установлена в соответствии с _____ от _____ года № _____ «_____»

Ставка арендной платы равна ___ руб/кв.м.

Площадь земельного участка равна _____ кв.м.

Годовая сумма арендной платы составляет:

(площадь * ставка руб./кв.м. * кол-во дней) / 365 дней = _____ руб. ___ коп.
(_____ руб. ___ коп.).

Арендная плата вносится ежеквартально не позднее 10 числа начала нового квартала, путем перечисления на счет:

ИНН _____, ОКАТО _____, КПП _____, БИК _____

Арендная плата за земли _____ КБК _____
категория земель _____

Приложение к Договору
«_____» _____ 20__ г.

АКТ
приема-передачи в аренду земельного участка
из земель _____

станция Новониколаевская
_____ 20__ год

«__»

Новониколаевское сельское поселение Калининского района в лице главы администрации Беспальченко Сергея Ивановича, действующее на основании Устава, с одной стороны, и гр. _____, с другой стороны, составили настоящий акт приема-передачи земельного участка с КН _____ из земель _____, расположенного по адресу: _____, с видом разрешенного использования _____.

Новониколаевское сельское поселение Калининского района в качестве «Арендодателя» передает, а гр. _____, в качестве «Арендатора» принимает земельный участок, КН _____ из земель _____, расположенный по адресу: _____, с видом разрешенного использования _____.

Подписи сторон:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

М.П.