****

АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2016г. № 13

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Холм - Жирковский район» Смоленской области от 20.11.2012 № 693, руководствуясь Уставом Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Административный регламент «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых

расположены здания, сооружения» утвержденный постановлением Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области от 28.12.2015 года № 89

следующее изменение:

- заголовок пункта 2.11дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

- подпункт 2.11.1 дополнить словами «в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов»;

Пункт 2.11 - дополнить подпунктом 2.11.4. следующего содержания : «Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оборудованием входов в объекты (здания, помещения) в которых предоставляются муниципальные услуги, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

3.Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области Т.А. Семенова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Игоревского сельского поселения  Холм-Жирковского района  Смоленской области  от 28.12. 2015 г. № 89 |

  ( в ред. от 10.03.2016г.№ 13)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги, «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления Администрацией Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении юридическим и физическим лицам (далее также - заявители, заинтересованные лица) муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области ( далее – Администрация).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) 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:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральными законами;

- юридические лица.

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. Место нахождения Администрации: ул. Южная, дом 5,   
ст. Игоревская, Игоревское сельское поселение, Холм-Жирковский район, Смоленская область, Российская Федерация, 215645, контактный телефон: 8(48139)2-62-21.

Адрес электронной почты Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области: adm.igorevskaya@yandex.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются:

- лично в Администрацию, расположенную по адресу: улица Южная, дом 5, ст. Игоревская, Холм-Жирковский район, Смоленская область;

- по телефону;

- в письменном виде;

- по электронной почте;

- по факсимильной связи.

График (режим) работы Администрации:

понедельник 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://igorevskoe.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

3) в средствах массовой информации: в газете «Вперед»,

4) 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 (приложение №2);
  4. перечень документов, необходимых 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, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
    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;

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации 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 регистрации указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное 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, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет на основании заявления (приложение № 1) Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги Администрацияв 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:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии» (Филиал ФГБУ «ФКП РОСРЕЕСТРА») по Смоленской области – обеспечение кадастрового учета земельного участка, выдача кадастрового паспорта земельного участка;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области – получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- МРИ ФНС №4 по Смоленской области – запрос копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.2.3. При получении муниципальной услуги, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном

кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (Филиал ФГБУ «ФКП РОСРЕЕСТРА») по

Смоленской области – обеспечение кадастрового учета земельного участка, выдача кадастрового паспорта земельного участка;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области – регистрация права на земельный участок.

2.2.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- заверенная надлежащим образом копия Постановления Администрации о предоставлении земельного участка (в 2х экземплярах);

- договора аренды земельного участка (в 2х экземплярах);

- расчет арендной платы за земельный участок (в 2х экземплярах);

- договора купли-продажи земельного участка (в 2х экземплярах);

- передаточного акта на земельный участок (в 2х экземплярах);

- расчет выкупной цены земельного участка (в 2х экземплярах).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в бумажном или электронном виде.

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 ответственного сотрудника Администрации.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной

подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, со дня регистрации заявления.

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

2) экспертиза представленных документов - 2 рабочих дня;

3) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней;

4) подготовка проекта постановления Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области (далее – постановление Администрации) о предоставлении земельного участка - 12 рабочих дней;

5) подготовка договора аренды земельного участка, расчета арендной платы за земельный участок, акта приема-передачи земельного участка - 12 рабочих дней;

6) выдача заявителю постановления Администрации, договора аренды, расчета арендной платы за земельный участок, акта приема-передачи земельного участка – 3 рабочих дня;

7) подготовка договора купли-продажи земельного участка, расчета выкупной цены земельного участка, акта приема-передачи земельного участка - 12 рабочих дней;

8) выдача заявителю постановления Администрации, договора купли-продажи земельного участка, расчета выкупной цены земельного участка, акта приема-передачи земельного участка - 3 рабочих дня.

9) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней;

10) выдача заявителю мотивированного отказа - 1 рабочий день;

В случае если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка и в государственном кадастре недвижимости имеются сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, но требуются уточнения характеристик испрашиваемого земельного участка, срок муниципальной услуги увеличивается до уточнения площади, границ, категории земельного участка, местоположения, уточнения разрешенного использования и других необходимых характеристик земельного участка.

Заявитель имеет право подать заявление (Приложение № 3) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Заявление о возврате документов без предоставления муниципальной услуги или продлении срока оказания муниципальной услуги подается не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги. При личном обращении заявителя о возврате документов, в расписке заявителем ставится отметка о возврате документов с указанием переданных документов, дата и подпись самого заявителя и специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае направления заявления о возврате документов по почте, либо в электронной форме, заявителю направляются документы путем почтового направления заказным письмом.

Решение о возврате документов принимается Главой поселения или лицом его, замещающим в день подачи заявления о возврате документов и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо в форме электронного документа.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года  
№ 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

– Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

- Приказ минэкономразвития от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Федеральным Законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Устав Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К данному заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (предоставляется вместе оригиналом);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставляется вместе с оригиналом);

- правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

- учредительные документы юридического лица.

2.6.2 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученные специалистами Администрации в порядке межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, указанные в п. 2.6.2 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующие требованиям:

-тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2.Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- заявитель не является получателем муниципальной услуги (п. 1.2 настоящего административного регламента);

- письменный отказ заявителя в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;

- предоставление заявителем не полного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего регламента;

- органы местного самоуправления не имеют полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

- земельный участок изъят из оборота;

- земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- в случае отсутствия сведений о земельном участке в Государственном кадастре недвижимости;

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

2.8.2. После завершения экспертизы представленных документов специалист администрации в течение 5 рабочих дней выдаётмотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

**2.9. 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**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам, оборудованы средствами противопожарной защиты, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов»;

2.11.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.11.3.При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.4.Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оборудованием входов в объекты (здания, помещения) в которых предоставляются муниципальные услуги, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.».

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. 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».

2.12.2. 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;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

4)количество обоснованных жалоб организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) экспертиза представленных документов на соответствие документов по форме, содержанию и комплектности, требованиям действующего законодательства;

3) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду;

5) подготовка договора аренды земельного участка;

6) подготовка расчета арендной платы;

7) подготовка акта приема-передачи земельного участка;

6) выдача заявителю постановления Администрации, договора аренды земельного участка с приложениями;

7) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность за плату;

8) подготовка договора купли-продажи земельного участка;

9) подготовка расчёта выкупной цены земельного участка;

10) выдача заявителю постановления Администрации, договора купли-продажи земельного участка с приложениями;

11) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12) выдача заявителю постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в п. 2.6.1. регистрируются в Администрации Игоревского сельского поселения.

При личном обращении, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов исходя из соответствующего перечня. В случае отсутствия полного пакета документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги предупреждает заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, специалист предупреждает о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

3.2.2. В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации, производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня поступления документов в реестре входящей корреспонденции, проставляют входящий штамп, дублируют запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе и передают их Главе поселения или лицу, его замещающему.

3.2.3. В течение 1 рабочего дня следующим за днем регистрации, Глава поселения или лицо, его замещающее, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, налагает резолюцию (делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалистов, уполномоченных на обработку документов) и передает специалистам администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Экспертиза представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами заявления и прилагаемых к нему документов от Главы поселения или лица, его замещающего.

3.3.2. Специалисты Администрации в течение 2 рабочих дней проводят экспертизу представленных документов на соответствие по форме, содержанию, комплектности, требованиям действующего законодательства.

3.3.3. Если по результатам экспертизы выявлены препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалисты Администрации направляют запрос в порядке межведомственного взаимодействия в государственные органы о сведениях или документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является приятие решения специалиста, ответственного за проведение экспертизы, о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Администрации и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ); почтовым отправлением.

3.4.3. В рамках межведомственного взаимодействия специалист Администрации в день принятия решения о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает в органы,

предоставляющие государственные, муниципальные услуги, подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления.

Взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

3.4.4. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации Игоревского сельского поселения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов указанных в п. 2.6.

3.5.2. После завершения экспертизы представленных документов специалисты Администрации осуществляют подготовку проекта постановления Администрации.

3.5.3. Подготовка проекта постановления Администрации включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалисты Администрации в течение 2 рабочих дней готовят проект постановления Администрации.

Проект постановления визируется и направляется на согласование с Главой поселения.

После согласования проект постановления подписывается Главой поселения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.6. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Администрации в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки заявления и прилагаемых к нему документов готовят мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передают его на подпись Главе поселения или лицу, его замещающему.

В течение 1 рабочего дня Глава поселения или лицо, его замещающее, визирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо, при наличии ошибок, возвращает специалистам Администрации на доработку.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Выдача заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка.

3.7.1. Специалисты Администрации в срок не позднее 2 рабочих дней лично выдают заявителю постановление Администрации о предоставлении земельного участка, либо направляют его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8. Подготовка договоров аренды (Приложение № 4).

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами администрации постановления Администрации.

3.8.2. Специалист Администрации в течение 12 рабочих дней готовит договор земельного участка, регистрирует в книге регистрации, который ведется на бумажном носителе и проставляет регистрационный номер, визирует его и направляет на подпись Главе поселения.

3.8.3. В течение 1 рабочего дня Глава поселения или доверенное лицо, подписывает договор аренды земельного участка и передает на выдачу.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.9. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации поселения, договора аренды земельного участка с приложениями.

3.9.1. Специалист администрации в срок не позднее 3 рабочих дней лично выдаёт заявителю постановление Администрации, договор аренды земельного участка, либо направляет их заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Договоры аренды выдается заявителю в 2 экземплярах. При получении договоров аренды земельного участка заявитель ставит подпись в данном договоре.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.10. Подготовка расчёта выкупной цены земельного участка, договора купли-продажи земельного участка.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации постановления Администрации поселения о предоставлении в собственность за плату земельного участка.

3.10.2. Специалист администрации вручает заявителю лично расчёт выкупной цены (предварительный договор купли-продажи) с реквизитами для оплаты.При этом время, необходимое для оплаты заявителем выкупной цены земельного участка, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. После предоставления заявителем квитанции или платежного поручения о произведенной оплате выкупной цены земельного участка, специалист Администрации в течение 10 рабочих дней готовит договор купли-продажи земельного участка (Приложение № 5), регистрирует в книге регистрации, который ведется на бумажном носителе и проставляет регистрационный номер, визирует его и направляет на подпись Главе поселения.

3.10.4. В течение 1 рабочего дня Глава поселения или доверенное лицо, подписывает договор купли-продажи земельного участка и передает на выдачу специалисту Администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.11. Выдача (направление) заявителю постановления Администрации, договора купли-продажи земельного участка с приложениями.

3.11.1. Специалист администрации в срок не позднее 3 рабочих дней лично выдаёт заявителю постановление Администрации, договор купли-продажи земельного участка.

Договор купли-продажи земельного участка выдается заявителю в 2 экземплярах. При получении договора купли-продажи земельного участка заявитель ставит подпись в данном договоре.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, Главе поселения.

5.1.2. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

наименование органа, учреждения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.3. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.4. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) лици решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены

здания, строения, сооружения»

Форма

Главе муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области

И.О.Ф.

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

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

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

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

(ИНН, КПП, ОГРН)

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

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

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

Адрес (юридический, проживания):

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

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

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

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

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

телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(частную, общую совместную, общую долевую, за плату, в аренду)

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

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ранее предоставленный на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

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

с целевым назначением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение земельного участка)

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

категория земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании следующих документов (прилагаются): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, дата и наименование органа, выдавшего документ)

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

Перечень всех здании, строений, сооружений, расположенных на данном земельном участке, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при их наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Доверяю ведение дел по передаче земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. доверенного лица, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и номер доверенности,

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

почтовый индекс, адрес места жительства и телефон)

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

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

Ф.И.О. физического лица

**Сведения указанные в заявлении и представленные документы достоверны**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

Ф.И.О. физического лица

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

(Ф.И.О)

даю согласие Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и иных организаций.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

Ф.И.О. физического лица

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены

здания, строения, сооружения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Прием и регистрация заявления и документов на

получение муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Рассмотрение обращения заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача документов по предоставлению земельного участка

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

на которых расположены здания, строения, сооружения»

Главе муниципального образования Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области

И.О.Ф.

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

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,

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

юридический адрес и адрес для почтовых отправлений– для юр.лица,

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

(ИНН, КПП, ОГРН)

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

Адрес (юридический, проживания):

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

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

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица,

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

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

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

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

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

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

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

телефон заявителя**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возвратить переданные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, без предоставления муниципальной услуги, в связи с добровольным отказом от предоставления муниципальной услуги.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность представителя юридического лица, подпись

Ф.И.О. физического лица

Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрации Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены

здания, строения, сооружения»

ДОГОВОР №

АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ст. Игоревская "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Игоревское сельское поселение Холм-Жирковского района Смоленской области в лице Главы муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области \_\_\_И.О. Ф\_\_, действующего на основании Устава Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, именуемое в дальнейшем "Арендодатель", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 (гр-н или юр. лицо)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Арендатор", вместе именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(категория земель)

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

находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Участок), для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрешенное использование)

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

1.2. На Участке имеются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (объекты недвижимого имущества и их характеристики)

**2. Срок Договора**

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

2.2. Договор, заключенный на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами, более одного года - с момента государственной регистрации Договора.

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

3.1. Размер арендной платы за использование Участка составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.2. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приема-передачи Участка, являющегося неотъемлемой частью Договора.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором равными долями поквартально не позднее 10 числа следующего за концом квартала месяца, путём перечисления на счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.4. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является платежное поручение или квитанция об оплате.

3.5. В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка арендная плата за использование этого земельного участка изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя. При этом арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости.

Арендная плата за использование земельного участка изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя в случае установления или изменения коэффициентов, применяемых к размеру арендной платы, а также в случае изменения в установленном законодательством порядке налоговых ставок земельного налога

3.6. Арендатор не является по законодательству РФ плательщиком земельного налога.

3.7. Арендная плата по окончании срока Договора или при досрочном его расторжении исчисляется за полный месяц, в котором произошло прекращение действия Договора.

3.8. Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием для невнесения арендной платы.

3.9. В случае досрочного расторжения Договора по соглашению Сторон, а также при нарушении Арендатором условий Договора, если Договор досрочно расторгается в период до окончания оплаченного срока, сумма внесенной (перечисленной) арендной платы Арендатору не возвращается.

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Прекратить в одностороннем порядке Договор при использовании Участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае нарушения других условий Договора, уведомив Арендатора за 3 месяца.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

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

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номера счета для перечисления арендной платы, указанного в пункте 3.3 Договора.

4.2.3. Своевременно производить перерасчет арендной платы.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

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

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

4.4.5. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем расторжении Договора и освобождении Участка.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, соблюдать требования охранного обязательства (если такое имеется), а также выполнять работы по благоустройству территории.

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

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность Сторон**

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

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,3% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются на расчетный счет, указанный в пункте 3.3 Договора.

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

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

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

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

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

7**. Рассмотрение и урегулирование споров**

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

**9. Реквизиты Сторон**

Арендодатель: Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

Юридический адрес:

Лицевой счет:

Телефон:

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

(наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина, его паспортные данные)

Юридический адрес:

Расчетный счет:

Телефон:

10. Подписи Сторон

Арендодатель:

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность)

Арендатор:

МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность)

Приложение № 1

к договору аренды

земельного участка

**РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

**Земельного участка, расположенного по адресу:**

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

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

**площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.**

Где,

- сумма аренды земельного участка

К- кадастровая стоимость земельного участка;

- общее количество дней в текущем году, облагаемом арендным платежом (365-366);

- количество дней с момента наступления срока аренды до конца текущего года, облагаемого арендным платежом.

1,5% (0,3%) – ставка земельного налога

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Год** | **Кадастровая стоимость земельного участка кв.м.**  **руб./м2, *К*** | **Общее**  **кол-во дней в текущем году,** | **Кол-во дней с момента начала аренды до конца текущего года,** | **Коэффициент учитывающий вид разрешенного использования земельного участка** | **Сумма аренды, , руб.** |
|  |  |  |  |  |  |

**Подписи сторон:**

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

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

Приложение № 2

к договору аренды

земельного участка

**АКТ**

**приема – передачи земельного участка**

ст. Игоревская "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Игоревское сельское поселение Холм-Жирковского района Смоленской области в лице Главы муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области \_\_\_И.О. Ф\_\_, действующего на основании Устава Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, именуемое в дальнейшем "Арендодатель", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 (гр-н или юр. лицо)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Арендодатель предоставил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г., а Арендатор принял в аренду земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., предоставленный Арендатору на праве аренды, на основании постановления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. С состоянием земельного участка стороны ознакомились. Состояние земельного участка соответствует условиям договора. Взаимных претензий по состоянию земельного участка и расчета арендной платы за земельный участок стороны не имеют.

3. Уклонение одной из сторон от подписания Акта рассматривается как отказ соответственно Арендодателя от исполнения обязанности по передаче земельного участка, а Арендатор от принятия земельного участка.

4. Акт приема-передачи земельного участка составлен и подписан сторонами в трех экземплярах, имеющих одинаковую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Подписи сторон:**

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

Администрации Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены

здания, строения, сооружения»

**ДОГОВОР**

**купли-продажи земельнОГО участкА**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Игоревское сельское поселение Холм-Жирковского района Смоленской области в лице Главы муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области \_\_\_И.О. Ф\_\_, действующего на основании Устава Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, именуемая в дальнейшем "Продавец", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 (гр-н или юр. лицо)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее – Участок, предоставленный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

1.2. Передача земельного участка Продавцом и принятие его Покупателем осуществляются по акту приема-передачи.

1.3. На участке имеется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Плата по Договору**

2.1. Выкупная цена Участка составляет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

2.3. Оплата производится в рублях. Сумма платежа за вычетом расходов Продавца на продажу Участка в порядке и по нормам, установленных Правительством Российской Федерации, должна быть перечислена на счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**3. Ограничения использования и обременения Участка**

3.1. Ограничений использования и обременений Участка нет. Судебный арест на Участок отсутствует.

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

4.2.2. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих 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 представителей.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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 или ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,3 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.3. Договора, для оплаты цены Участка.

**6. Особые условия Договора**

6.1. Изменения, указанные в п. 1.1. Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

6.3 Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Продавца. Второй экземпляр находится у Покупателя. Третий экземпляр направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

**Подписи сторон:**

**Продавец:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Покупатель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: Акт приёма-передачи земельных участков, расчет выкупной стоимости земельных участков.

Приложение № 1

к договору купли-продажи

земельных участков

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**АКТ**

**приема – передачи земельных участков**

Игоревское сельское поселение Холм-Жирковского района Смоленской области в лице Главы муниципального образования Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области \_\_\_И.О. Ф\_\_, действующего на основании Устава Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области, именуемое в дальнейшем "Продавец", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 (гр-н или юр. лицо)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Продавец передает, а Покупатель принимает на праве собственности из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Выкупная цена Участка составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации собственности на Участок.

3. С состоянием земельного участка стороны ознакомились. Состояние земельного участка соответствует условиям договора. Взаимных претензий по состоянию земельного участка и расчета цены земельного участка стороны не имеют.

4. Акт приема-передачи земельного участка составлен и подписан сторонами в трех экземплярах, один из которых хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

**Подписи сторон:**

**Продавец:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Покупатель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к договору купли-продажи

земельных участков

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**РАСЧЕТ**

**ВЫКУПНОЙ ЦЕНЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**Где:**

**Кст** - кадастровая стоимость земельного участка, руб.

**Таким образом, стоимость земельного участка составляет:**

**Подписи сторон:**

**Продавец:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Покупатель:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

Администрации Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены

здания, строения, сооружения»

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

О предоставлении земельного участка

в аренду на \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(гр-н или юр. лицо)

Рассмотрев заявление и представленные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(гр-н или юр. лицо)

руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет  
 (гр-н или юр. лицо)

земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Смоленская область, Холм-Жирковский район, Игоревское сельское поселение, ст. Игоревская, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Оформить договор аренды земельного участка и направить  
 его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(гр-н или юр. лицо)

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня подписания.

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области **И.О.Ф.**

Приложение № 7

к Административному регламенту

Администрации Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района Смоленской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены

здания, строения, сооружения»

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИГОРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ХОЛМ-ЖИРКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

О предоставлении в собственность за плату земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(и.о.ф. гр-н или юр. лицо)

Рассмотрев заявление и документы, представленные \_\_\_\_\_\_И.О.Ф.\_\_\_\_\_, о предоставлении в собственность за плату земельного участка, расположенного по адресу: Смоленская область, Холм-Жирковский район, Игоревское сельское поселение Холм-Жирковского района Смоленской области, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_, свидетельство о государственной регистрации права от \_\_\_\_\_ , регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь Земельным Кодексом РФ, Администрация Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского района Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в собственность за плату \_\_\_\_\_\_\_ земельный участок  
 (.и.о.ф. гр-н или юр. лицо)

площадью \_\_\_ кв.м., категории земель – \_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Смоленская область, Холм-Жирковский район, ст. Игоревская, ул. \_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_ Администрации Игоревского сельского поселения Холм-Жирковского

(должность)

района Смоленской области подготовить проект договора купли-продажи земельного участка.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить государственную регистрацию права   
 (.и.о.ф. гр-н или юр. лицо)

собственности на земельный участок в соответствии с Федеральным Законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня подписания.

Глава муниципального образования

Игоревского сельского поселения

Холм-Жирковского района

Смоленской области **И.О.Ф.**