**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФИЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОАННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.09.2015 г. № 37**

**Об утверждении**  **административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность за плату, на которых расположены здания, сооружения** **без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ  
"О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1  
"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов", Постановлением Правительства Волгоградской области от 26 июня 2012 г. № 142-п «Об установлении цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Волгоградской области или государственная собственность на которые не разграничена, при приобретении их в собственность гражданами и юридическим лицами, являющимися собственниками расположенных на таких земельных участках зданий, строений, сооружений», Решением Думы Филоновского сельского поселения от 14.05.2015 г. № 10/26 «Об утверждении Положения о порядке представления земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, на территории Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области», постановлением Администрации Филоновского сельского поселения от 28 августа 2011 года № 25/2 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

Администрация Филоновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность за плату,на которых расположены здания, сооружения без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения» ([приложение](#sub_1000)).

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в официальных источниках опубликования нормативных правовых актов и размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Филоновского

сельского поселения А.И. Саломатин

Утвержден

Постановлением администрации

Филоновского сельского поселения

от 22.09.2015 г. № 37

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность за плату, на которых расположены здания, сооружения без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность за плату, на которых расположены здания, сооружения без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность за плату, на которых расположены здания, сооружения без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении Администрацией Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на деятельность Администрации Филоновского сельского поселения, а также деятельность МКУ "МФЦ" с учетом соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги.**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники зданий, сооружений, расположенные на испрашиваемых земельных участках (далее заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1. Непосредственно в Администрации Филоновского сельского поселения при личном или письменном обращении по почте, в том числе электронной (filadm@rambler.ru), по адресу: 403963, Волгоградская область, Новоаннинский район ст. Филоновская, ул. Советская д.1.

График приема заявителей: понедельник-четверг с 08.00 до 12.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные.  
Справочный телефон: 8(84447)- 5-91-25, факс – 8 (84447) – 5-91-38   
Адрес электронной почты Филоновского сельского поселения Новоаннинского района Волгоградской области: [filadm@rambler.ru](mailto:filadm@rambler.ru)

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя – не более 10 минут.

2. На информационных стендах, размещенных в здании администрации Филоновского сельского поселения;

3. На официальном сайте администрации Филоновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: filon-adm.narod2.ru

4. На официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www. volganet. ru),

5. На едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

6. В МКУ «Новоаннинском многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» при личном или письменном обращении по адресу: 403958, Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, 4, номер телефона для справок и консультаций: 8(84447) 36189. Адрес электронной почты:   [post@mfc3419.ru](mailto:post@mfc3419.ru) Официальный сайт: www.mfc3419.ru.

Прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, по вопросам выдачи документов:

понедельник - пятница – с 8:00 до 20:00

без перерыва на обед

суббота - с 9:00 до 13:00

воскресенье – выходной.

Прием документов осуществляется по адресу:

1.Волгоградская область, Новоаннинский район ст. Филоновская, ул. Советская д.1..

2. Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, 4.

3. Получить муниципальную услугу в электронной форме может пользователь при наличии у него электронной подписи (ЭП). Электронный документ получает статус юридической значимости, если он подписан ЭП, приобретенной заявителем в одном из сертифицированных удостоверяющих центров. Для обеспечения юридической значимости заявления на оказание муниципальной услуги в электронной форме необходимо: приобрести электронную подпись, совместимую с программным обеспечением (ПО) криптозащиты «Крипто Про» в одном из удостоверяющих центров; приобрести и установить на свой персональный компьютер (ПК) ПО криптозащиты «Крипто Про» версии, не ниже 3.6; установить посредством

ПО криптозащиты «Крипто Про» личный и корневой сертификаты ЭП.

Если заявитель не имеет ЭП, он может подавать заявление, не обладающее статусом юридической значимости, при этом заявление будет принято в работу исполнителем как информационное, что потребует от заявителя личного присутствия в Администрации либо МФЦ, для подачи документов на оказание услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Филоновского сельского поселения и специалистами муниципального казенного учреждения «Новоаннинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «Новоаннинский МФЦ»). При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации и МКУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию Филоновского сельского поселения осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение

пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется:«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность за плату, на которых расположены здания, сооружения без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, взаимодействие с государственными органами и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.**

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Филоновского сельского поселения.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Администрация Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района, расположенная по адресу: 403963, Волгоградская область, Новоаннинский район ст. Филоновская, ул. Советская д.1.телефон 8(84447) 5-31-73, 5-33-85.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

Приемные дни: понедельник-четверг с 8.00 до 12.00

E-mail: filadm@rambler.ru

а также может участвовать МКУ «Новоаннинский МФЦ», расположенное по адресу: 403958, Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, 4,

телефон для справок и консультаций: 8(84447) 36189.

E-mail:  [post@mfc3419.ru](mailto:post@mfc3419.ru)

График приема:

понедельник - пятница – с 8:00 до 20:00

без перерыва на обед

суббота - с 9:00 до 13:00

воскресенье – выходной.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

▪подписание и направление (вручение) заявителю договора купли-продажи земельного участка в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;

▪ решение об отказе в предоставлении земельного участка, в виде письма администрации Филоновского сельского поселения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается Администрацией Филоновского сельского поселения в месячный срок со дня поступления заявления и документов, необходимых для принятия указанных выше решений.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Администрацию. В случае направления заявителем документов и заявления в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов на:

▪ электронную почту Администрации;

▪ информационную систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**- Земельным кодексом** Российской Федерации;

- [**Гражданским кодексом**](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

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

- [**Федеральным законом**](garantF1://86367.0) **от 06.10.2003 № 131-ФЗ** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- **Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1**"Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов"  
 - [**Устав**](garantF1://20007400.0)**ом** Филоновского сельского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

**-** заявление о предоставлении земельного участка за плату, на которых расположены здания, сооружениябез проведения торгов **(**форма заявления приложение № 1);

- оригиналы и копии документов (паспорта), удостоверяющих личность заявителя;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (приложение № 3);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 4);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения представителя заявителя.

**2.6.2.** По собственной инициативе заявитель вправе представить:

- копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения и

- выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

 В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с пунктами 1 и 2  части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления:

- представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего раздела, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не предоставлен полный пакет документов соответствии

с п. 2.6.1. раздела II настоящего административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- ненадлежащее оформление представленных документов.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- наличия письменного заявления нанимателя или членов семьи нанимателя с указанием причин;

- отсутствия согласия в письменной форме всех членов семьи.

**2.9. Государственные и муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.**

       Государственные и муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность граждан за плату, на которых расположены здания и сооружения без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения»

являются:

1. выдача кадастрового паспорта (выписки) на земельный участок, здание, сооружение, помещение.

      На территории Новоаннинского муниципального района Волгоградской области данная услуга предоставляется филиалом Федерального Государственного Бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области".

      Адрес: Волгоградская область, Новоаннинский район, город

Новоаннинский, переулок К.Либкнехта, 10.

  Справочный телефон 8/84447/ 3-25-66

1. выдача выписки из ЕГРП о правах на объект недвижимого имущества или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

       На территории Новоаннинского муниципального района Волгоградской области данная услуга предоставляется отделом по Новоаннинскому и

Киквидзенскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Волгоградской области.

Адрес: Волгоградская область, Новоаннинский район, город

Новоаннинский, улица Советская, 1Б.

  Справочный телефон 8/84447/ 3-14-38

      Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

     а) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка:

       - на бумажном носителе для физических лиц-400 руб.;

       - на бумажном носителе для юридических лиц-1200 руб.;

б) выписки из ЕГРП о правах на объект недвижимого имущества или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений

       - на бумажном носителе для физических лиц-200 руб.;

       - на бумажном носителе для юридических лиц-600 руб..

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.**

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столам).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

**2.13.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

**2.14.** Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и пакета документов от заявителя;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, в виде письма администрации Филоновского сельского поселения.

**3.1. Прием и регистрация заявления.**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов на личном приеме, почтовым отправлением или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ.

3.1.2. Прием документов от заявителей осуществляет уполномоченное лицо Администрации.

Заявление, поступившее в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленном порядке.

3.1.3. При приеме документов уполномоченное лицо Администрации проверяет комплектность представленного пакета документов согласно пунктам 2.6.1. Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента представленный пакет документов возвращается заявителю на личном приеме либо почтовым отправлением.

3.1.4. После проверки документов уполномоченное должностное лицо принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день с момента поступления запроса в Администрацию.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрация заявления является:

1) регистрация заявления;

2) отказ в приеме документов.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в**

**органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления на предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=3FF3696CC0E72D30E85EBEEAAA3143DAF3E21AFADAAFBAF6A9CE31AAB438CFC3EDD6F931E2FC16FDA4507FcACEI). Административного регламента, уполномоченное лицо Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 Административного регламента.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней со дня окончания приема документов.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и пакета документов и сведений по межведомственному запросу в соответствии с пунктом [3.2](consultantplus://offline/ref=3FF3696CC0E72D30E85EBEEAAA3143DAF3E21AFADAAFBAF6A9CE31AAB438CFC3EDD6F931E2FC16FDA4537EcACCI) Административного регламента (при необходимости).

3.3.2. Администрация рассматривает представленные документы и сведения на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=3FF3696CC0E72D30E85EBEEAAA3143DAF3E21AFADAAFBAF6A9CE31AAB438CFC3EDD6F931E2FC16FDA45070cACAI)8 Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и его подписание;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма администрации Филоновского сельского поселения.

При этом в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, ответственный специалист администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

         При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма администрации Филоновского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, к которому прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

**3.4. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность за плату, на которых расположены здания и сооружения** **без проведения торгов и уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги.**

3.4.1. При наличии полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист администрации обеспечивает подготовку проекта договора купли продажи земельного участка в трех экземплярах.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) подписание и направление (вручение) заявителю договора купли-продажи земельного участка либо письма администрации Филоновского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, к которому прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы;

2) направление в МФЦ принятых решений.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется главой Филоновского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

**к** [административному регламент](#sub_1000)**у**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность граждан за плату, на которых расположены здания, сооружения** **без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения»**

*ФОРМА*

Главе Филоновского сельского поселения

Новоаннинского муниципального района Волгоградской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О.,место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, номера телефонов

**Заявление о предоставлении земельного участка за плату**

Прошу предоставить в **собственность** земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

На указанном земельном участке расположен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[**указать объект недвижимости**], принадлежащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[**Ф. И. О./наименование заявителя**] на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [**собственности, пользования, хозяйственного ведения, оперативного управления**].

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(**указать полный адрес с указанием субъекта РФ**)

1.2. Кадастровый номер земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Категория земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Основное целевое назначение - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Ограничения на использование и обременения земельного участка -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**вписать нужное/ отсутствуют**).

1.6. Вид права, на котором используется земельный участок и реквизиты документа, удостоверяющего указанное право - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Правообладатель(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве на объект недвижимости (если несколько правообладателей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности, пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении иных лиц.

Приложения:

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

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

подпись Ф.И.О.

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

**Приложение № 2**

**к** [административному регламент](#sub_1000)**у**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность граждан за плату, на которых расположены здания и сооружения** **без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения»**

**Блок-схема  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность граждан за плату, на которых расположены здания и сооружения** **без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения»**

Прием и регистрация от заявителя заявления и пакета документов (1 день)

Отказ в приеме документов

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (5 дней)

Рассмотрение заявления (15 дней)

┌────────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────┐

│ Представлен полный комплект ││ Представлен неполный комплект │

│документов и документы соответствуют││ документов или документы не │

│ предъявляемым требованиям ││соответствуют предъявляемым к ним│

│ ││ требованиям │

└──────────────────┬─────────────────┘└──────────────────┬──────────────┘

Направление в МФЦ письма администрации Филоновского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (вручение) заявителю письма администрации Филоновского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах

Направление в МФЦ подписанного договора купли-продажи земельного участка

Направление (вручение) заявителю подписанного договора купли-продажи земельного участка

**Приложение № 3**

**к** [административному регламент](#sub_1000)**у**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность граждан за плату, на которых расположены здания и сооружения** **без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Информация о заявителе** | | |
| 1.1. | Ф.И.О. физического лица /  Ф.И.О., должность представителя физического, юридического лица, наименование юридического лица |  |
| **2. Информация о земельном участке** | | |
| 2.1. | Адрес земельного участка |  |
| 2.2. | Кадастровый номер земельного участка |  |
| **3. Информация об объектах недвижимости (зданиях, строениях, сооружениях), расположенных на земельном участке** | | |
|  | Наименование объекта | кадастровый (инвентарный) номер объекта |
| 3.1. |  |  |
| 3.2. |  |  |
| 3.3. |  |  |
| 3.4. |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ф.И.О. (подпись заявителя)

**Приложение № 4**

**к** [административному регламент](#sub_1000)**у**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности**

**Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность граждан за плату, на которых расположены здания и сооружения** **без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения»**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**ст. Филоновская «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**Субъект персональных данных,**

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

(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

**проживающий по адресу:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **паспорт** | **серия** |  | **номер** |  | **выдан** |  |

(вид документа, удостоверяющего личность)

|  |
| --- |
|  |

(когда и кем выдан)

**В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных.**

**Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:**

Администрация Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, 4039630 Волгоградская область, Новоаннинский район, ст. Филоновская, ул. Советская д.1 (далее оператор).

**Со следующей целью обработки персональных данных:**

Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность за плату, на которых расположены здания и сооружения без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения**.**

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- адрес регистрации и местожительства;

- наименование, серию, номер, дату выдачи документов, удостоверяющих личность;

- наименование органов, выдавших документы, удостоверяющие личность.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:**

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам, а также осуществлять любые иные действия с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден(предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (\_-на-) права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**

**к** [административному регламент](#sub_1000)**у**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Филоновского сельского поселения, земельных участков, находящихся в государственной собственности, собственность на которые не разграничена, в собственность граждан за плату, на которых расположены здания и сооружения** **без проведения торгов на территории Филоновского сельского поселения»**

ФОРМА

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

**купли-продажи земельного участка**

ст. Филоновская от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Администрация Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области**, ИНН 3419009550, КПП 345701001, ОГРН 1053457068422, свидетельство о государственной регистрации юридического лица 34 001846214 от 08.02.2006г., выдано МИ ФНС № 7 по Волгоградской области, в лице главы Филоновского сельского поселения Саломатина Александра Ивановича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем» Покупатель», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые (Стороны), заключили настоящий Договор купли-продажи земельного участка, (далее - Договор), о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель обязуется принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – Участок), разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Участок передается Продавцом Покупателю в собственность по акту приема-передачи земельного участка (далее акт приема-передачи), подписанному обеими Сторонами и являющемуся неотъемлемой частью Договора (приложение №\_\_\_ к Договору).

**2. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. На Участке имеется (здание, сооружение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее Покупателю на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сделана запись

дата

регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

.

2.2. Существующие ограничения (обременения) права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. ПЛАТА ПО ДОГОВОРУ**

3.1. Цена участка на основании выкупной стоимости составляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.)

(цена Участка цифрами и прописью)

3.2. Покупатель оплачивает цену Участка, указанную в пункте 3.1 Договора, в течении \_\_\_ календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

3.3. Оплата производится в рублях. Сумма платежа перечисляется на счета УФК по Волгоградской области по следующим реквизитам:

Администрация Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области КПП 345701001 ИНН 3419009550 номер счета получателя платежа 40101810300000010003 л/счет 04293030960 в Отделение Волгоград г. Волгоград БИК 041806001 КБК 952114060 1310 0000430 ОКТМО 18638444

.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Продавец обязуется предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 3 настоящего Договора.

4.2.2. Создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора.

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. Не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_ с момента заключения настоящего Договора Покупатель обязуется зарегистрировать право собственности на Участок и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

4.3. После исполнения Покупателем обязанности по оплате Участка, предусмотренной подпунктом 4.2.1 настоящего Договора, Стороны обязуются подписать акт приема-передачи земельного участка.

**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 прав собственности на Участок.

5.2. За нарушение срока платежа, указанного в пункте 3.2. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,1% от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п.3.3. Договора, для оплаты цены Участка.

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

5.4. В случае уклонения от государственной регистрации права собственности на Участок по истечении срока, указанного в подпункте 4.2.4. настоящего Договора, Покупатель уплачивает Продавцу неустойку в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки, от цены Участка за каждый день, начиная со дня, следующего за днем истечения указанного срока, до даты обращения в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Изменение указанное в пункте 1.1. настоящего Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

6.3. Договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета договора, отменяет и делает недействительными все другие обязательства принятые сторонами, в устной и письменной форме до заключения договора. Права, обязанности и ответственность сторон, не предусмотренные договором, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Право собственности на земельный участок возникает у Покупателя со дня государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

7.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один находится у Продавца, второй – у Покупателя, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество Новоаннинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

Подписи сторон:

**«Продавец»**  **«Покупатель»**

Администрация Филоновского

сельского поселения

Волгоградская обл., Новоаннинский р-н

ст. Филоновская ул. Советская, д.1

ИНН 3419009550, КПП 345701001

УФК по Волгоградской области

(Администрация Филоновского

Сельского поселения) в Отделение

Волгоград г. Волгоград

р/сч 40101810300000010003

Глава Филоновского

сельского поселения

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

(Саломатин Александр Иванович) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.

**Вниманию Покупателя!**

При оплате выкупной стоимости за земельный участок: в платежном документе обязательно указывают номер и дату договора купли-продажи

Приложение № 1

к договору купли-продажи

земельного участка

**АКТ**

**приема-передачи земельного участка приобретенного в собственность**

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

ст. Филоновская от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Мы нижеподписавшиеся, Администрация Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, в лице главы Филоновского сельского поселения Саломатина Александра Ивановича, действующего на основании, (далее именуется - Продавец), с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее именуется - Покупатель), с другой стороны, составили настоящий акт в том, что продавец продал, а покупатель принял в собственность земельный участок, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешенное использование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Акт приема-передачи составлен к договору купли-продажи земельного участка № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

От Продавца (передал)

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

(подпись)

М.П.

От Покупателя (принял)

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

(подпись)

М.П.

Приложение № 2

к договору купли-продажи

земельного участка

РАСЧЕТ ВЫКУПНОЙ СТОИМОСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

Ст. Филоновская

1. Месторасположение земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. ФИО покупателей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Расчет выкупной стоимости земельного участка приведен в соответствии с Постановлением Правительства Волгоградской области от 26 июня 2012 г. № 142-п:

Цз = 3% x Кст., где:

Кст. – кадастровая стоимость земельного участка (руб.);

6. Выкупная стоимость земельного участка составляет: 0,03 x Кст руб. (кадастровая стоимость приведена по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

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

(сумма прописью)

Специалист администрации