

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016

№ 36

станция Новопластуновская

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, нахо-
дящихся в государственной или муниципальной собственности
на которых расположены здания, сооружения, в собственность,
аренду»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Павловский район, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (приложение).

2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, является администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района www.novoplastunovskoesp.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района от 26 февраля 2015 года № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположены здание, сооружение»» признать утратившим силу.

6. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новопластуновского сельского по-
селения Павловского района
от 15.03.2016 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участ-
ков, находящихся в государственной или муниципальной собственности
на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Если иное не установлено статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации или другим федеральным законом, исключительное право на приобретение земельных участков имеют граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в многофункциональном центре (далее - МФЦ);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Новопластуновского сельского поселения www.novoplastunovskoe.ru, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использовани-

ем средств телефонной связи, по электронной почте, по письменному обращению.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения муниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, по электронной почте, посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты МФЦ, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном «Интернет сайте» администрации Новопластуновского сельского поселения www.novoplastunovskoe.ru;

Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на информационном стенде в МФЦ и администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее - администрация).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 352040, Краснодарский край, ст-ца Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (8619) 5-45-95, 5-49-55, 5-50-71.

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00, вторник с 8.00 до 20.00, среда с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 20.00, пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.ru.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352052, Краснодарский край, ст-ца Новопластуновская, ул.Калинина,27, тел. 8 (86191) 5-85-84, 5-85-19.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты – novoplastsp@mail.ru

4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Павловский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

договор аренды земельного участка (приложение № 2);

договор купли-продажи земельного участка (приложение № 3);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

договора аренды земельного участка;

договора купли-продажи земельного участка;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка — не более чем тридцать рабочих дней со дня подачи заявления;

2. Срок принятия постановления администрации Новопауновского сельского поселения Павловского района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - не более чем тридцать рабочих дней со дня подачи заявления;

3. Срок направления заявителю письма об отказе администрации Новопауновского сельского поселения Павловского района в предоставлении земельного участка - не более чем тридцать рабочих дней со дня подачи заявления.

4. Срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 6 раздела II настоящего административного регламента, 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 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»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно, включает следующие документы:

- заявление о предоставлении земельного участка, если земельный участок имеет уточненные границы и размеры (приложение № 4);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;
- копию документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- при наличии зданий, сооружений на земельном участке - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, строения, сооружения, если данные права в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от их регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
- при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - копии документов, подтверждающих переход права на здания, строения, сооружения;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1) и 2) подраздела 6 настоящего административного регламента;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, а также органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включает следующие документы:

- свидетельство о постановке на налоговый учет в качестве налогоплательщика;
- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юриди-

ческом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписку из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здание, сооружение;

- 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 земельного участка.

Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в МФЦ или почтовым отправлением в адрес МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru

Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-

сударственных и муниципальных услуг».

Сотрудник МФЦ вправе в пределах срока предоставления муниципальной услуги запрашивать необходимую информацию в иных органах и организациях, обладающих такой информацией.

Получение дополнительной информации не должно приводить к нарушению срока предоставления муниципальной услуги.

Плата за получение дополнительной информации с заявителя не взимается.

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

Сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента.

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

1. Приостановление в предоставлении муниципальной услуги не производится.

2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здания, строения, сооружения, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предос-

тавлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного уча-

стка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок обременен в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении зе-

мельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) наличие заключения органа архитектуры и градостроительства, содержащего информацию о несоответствии предельной площади части земельного участка, занятого зданием, сооружением и необходимой для их использования, утвержденным в установленном порядке нормам отвода земель для конкретных видов деятельности или правилам землепользования и застройки, градостроительной и проектной документации.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента подачи заявления.

12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

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

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на одного специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги.

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ.

2. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

4. Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

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

6. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

8. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

9. Приём заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком.

10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

14. Требования к обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов

Согласно части 1 статьи 15 ФЗ № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 года органы местного самоуправления при оказании муниципальной услуги обеспечивают инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания. Помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом или при личной встрече.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов для получения му-

ниципальной услуги, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством «Интернет-сайта», телефона или электронной почты.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ.

В соответствии с принципом «одного окна» предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих

административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

- 3) выдача результата рассмотрения заявления.

2. Описание административных процедур.

1. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

а) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или по почте в МФЦ или в электронном виде.

б) специалист МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 1) подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- формирует результат административной процедуры по приему документов, запрашивает по информационному взаимодействию документы, указанные в пункте 2) подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, формирует дело принятых документов и передает заявление в порядке делопроизводства в администрацию для регистрации документов и направления на рассмотрение заявления с приложенным пакетом документов главе Новолаговского сельского поселения Павловского района (далее – Глава), для рассмотрения и наложения резолюции Главой.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

г) критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 1) подраздела 6 раздела II административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 1) подраздела 6 раздела II административного регламента;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

д) результат административной процедуры:

регистрация заявления.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги».

а) основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

б) глава рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения сотрудника, ответственного за предоставление административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

В случае выявления в ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги» оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 8 раздела 2 настоящего административного регламента, после соответствующей процедуры выполняются:

- подготовка, согласование и подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и отправка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее – постановление) и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование.

Согласованный проект постановления передается на рассмотрение и согласование Главе.

Глава утверждает постановление и в порядке делопроизводства документы поступают к специалисту администрации для дальнейшей его регистрации и передачи постановления к сотруднику, подготовившему данное постановление.

В дальнейшем (в случае необходимости) сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка и согласовывает его в порядке делопроизводства с должностными лицами администрации, уполномоченными на согласование.

Согласованный проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка передается на рассмотрение и согласование главе.

Глава утверждает договор аренды либо договор купли-продажи земельного участка и в порядке делопроизводства документы поступают к сотруднику, подготовившему данные проекты.

Сотрудник, уполномоченный на производство, передает договор аренды либо договор купли-продажи земельного участка либо отказ в МФЦ.

в) Срок предоставления административной процедуры в течение 28 рабочих дней со дня поступления заявления.

г) критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 1) подраздела 6 раздела II административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 1) подраздела 6 раздела II административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2 подраздела 8 раздела II административного регламента;

д) результат административной процедуры:

постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

договор аренды земельного участка;

договор купли-продажи земельного участка;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

3. Административная процедура «Выдача результата рассмотрения заявления».

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке решения администрации.

б) специалист администрации передает постановление, договор аренды, договор купли-продажи земельного участка либо отказ в МФЦ для вручения заявителю.

Сотрудник МФЦ передает заявителю в назначенный день, указанный в регистрационной карточке все экземпляры готовых документов.

в) критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления, договора аренды, договора купли-продажи земельного участка либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

г) результат административной процедуры – выдача постановления, договора аренды, договора купли-продажи земельного участка либо отказа.

д) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении конечного результата рассмотрения обращения.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуще-

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации и МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесу-

дебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе МО Павловский район через общественную приемную МО Павловский район либо главе администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района через приемную администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

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.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Приемная администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района	Калинина ул., д.27, ст-ца Новопластуновская, Павловский р-он, Краснодарский край novoplastsp@mail.ru	8 86191 58584 8 86191 58519
2.	Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Горького ул., д. 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край	8 86191 33143
3.	Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Ленина ул., д. 18/1, ст-ца Павловская, Краснодарский край 00_30@frckuban.ru	8 86191 33585 8 86191 33468
4.	МФЦ	Гладкова ул., д. 11, ст-ца Павловская, Краснодарский край mfc-pavlovskii@mail.ru	8 86191 54595 8 86191 54955 8 86191 55071

Глава Новопластуновского сельского поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА Договор аренды земельного участка несельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной собственности

«_____» _____ 20____ года
№ договора _____
№ лицевого счета _____

ст. Новопластунская

Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района,
в лице главы Новопластуновского сельского поселения Павловского района,
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Арендодатель»,
с одной стороны, и
_____ именуе-
мая в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны,
на основании постановления администрации Новопластуновского сельского
поселения Павловского района от _____ года № «_____», при совмест-
ном упоминании, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий
договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется предоставить во временное владение и пользование, а Арендатор принять на условиях настоящего Договора земельный участок

из земель населенных пунктов

с кадастровым № _____ 23:24:

площадью _____ кв. метров, расположенный по адресу (имеющиеся адресные
ориентиры):

Краснодарский край, Павловский район, ст-ца _____, ул. _____, д. _____
(далее – Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка (да-
лее - КПЗУ), прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъем-
лемой частью, предназначенный:

(разрешенное использование)

1.2. Фактическое состояние земельного участка соответствует условиям Договора и целевому назначению Участка.

1.3. Настоящий Договор является единственным документом, подтверждающим передачу Участка от Арендодателя к Арендатору с _____ года без каких-либо иных документов по его передаче.

2. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Расчет размера арендной платы за Участок изложен в Приложении к настоящему Договору, который подписывается Арендодателем.

2.2. Размер годовой арендной платы, установленный на день подписания Договора, в дальнейшем может пересматриваться в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Павловский район. С момента публикации в средствах массовой информации измененных ставок арендной платы настоящий Договор считается соответствующим измененным в части размера арендной платы.

2.3. Арендная плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного Приложением к настоящему Договору размера годовой арендной платы за Участок со дня передачи Участка, указанного в п.1.3. Договора, за каждый день использования и вносится Арендатором

- до _____;

Первый платеж вносится Арендатором после государственной регистрации в Павловском отделе управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю на первую текущую дату платежа, предусмотренную условиями Договора.

2.4. Арендная плата и начисленная пеня уплачиваются Арендатором земельного участка отдельными платежными документами по каждому типу платежа. Уплата арендной платы и пени по нескольким договорам аренды земельных участков одним платежным документом не допускается.

2.5. Арендная плата и пеня вносятся Арендатором путем перечисления по следующим реквизитам:

получатель: Управление федерального казначейства МФ РФ по Краснодарскому краю (Департамент имущественных отношений Краснодарского края),

ИНН получателя _____,

КПП _____

расчетный счет получателя: _____

банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Краснодарскому краю г. Краснодар

БИК банка получателя: _____

В платежном документе указываются:

- КБК _____

- Код ОКATO _____,

а также код основания платежа; код периода, за который осуществляется платеж; номер Договора; дата заключения Договора; номер лицевого счета; тип платежа; назначение платежа.

2.6. Не использование Участка Арендатором не может служить основанием для прекращения внесения арендной платы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

3.1. *Арендодатель имеет право:*

3.1.1. Получить возмещение убытков, причиненных ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

3.1.2. Осуществлять контроль за использованием и охраной Участка.

3.1.3. Приостанавливать работы, ведущиеся Арендатором с нарушением условий, установленных Договором.

3.1.4. В одностороннем порядке принимать решение о прекращении права пользования Участком и досрочном расторжении в установленном порядке Договора при следующих существенных нарушениях его условий:

а) использование Участка не по целевому назначению и разрешенному использованию, указанному в п.1.1 Договора;

б) нарушение Арендатором условий, указанных в разделе 10 Договора, и невыполнение Арендатором обязанностей, указанных в п. 4.2, 4.3 Договора;

в) не внесение арендной платы в течение одного полугодия;

г) использование Участка способами, ухудшающими его качественные характеристики и экологическую обстановку.

3.1.5. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора.

3.2. *Арендодатель обязан:*

3.2.1. Передать Арендатору Участок свободным от прав третьих лиц на срок, установленный Договором.

3.2.2. Возместить Арендатору убытки при расторжении Договора по инициативе Арендодателя, за исключением случаев, предусмотренных п.3.1.4 Договора.

3.2.3. В случае внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Павловский район, связанных с изменением арендной платы, через орган печати, либо письменно уведомить Арендатора о них, приложив новый расчет размера арендной платы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. *Арендатор имеет право в соответствии с законодательством:*

4.1.1. Досрочно, по минованию надобности в Участке, расторгнуть Договор, направив не менее чем за 90 календарных дней письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора.

4.1.2. Самостоятельно осуществлять хозяйственную деятельность на Участке в соответствии с целями и условиями его предоставления.

4.1.3. На возмещение убытков при досрочном расторжении Договора по инициативе Арендодателя в случаях, не предусмотренных п. 3.1.4 Договора.

4.1.4. Возводить здания, строения и сооружения в соответствии с целевым назначением Участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

4.1.5. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда:

- а) Арендодатель создает препятствия в использовании Участка;
- б) предоставленный Участок имеет недостатки, препятствующие его использованию, о которых Арендатор не знал в момент заключения Договора.

4.1.6. На заключение договора аренды на новый срок в преимущественном порядке при условии надлежащего исполнения своих обязанностей и при прочих равных условиях.

4.2. *Арендатор не вправе:*

4.2.1. Нарушать существующий водоток и менять поперечный профиль Участка без разрешения соответствующих органов.

4.2.2. Нарушать инженерные сети и коммуникации, находящиеся или проходящие через Участок, а также занимать коридоры прохода инженерных сетей и коммуникаций временными или капитальными зданиями и сооружениями без согласования в установленном порядке.

4.2.3. Использовать возведенные здания, строения, сооружения до приемки их в эксплуатацию в установленном порядке.

4.2.4. Обращаться в соответствующие органы с заявлением об изменении вида разрешенного использования Участка, без письменного согласия Арендодателя.

4.2.5. Передавать участок в субаренду в пределах Договора без письменного согласия Арендодателя.

4.3. *Арендатор обязан:*

4.3.1. В полном объеме выполнять все условия Договора.

4.3.2. Своевременно вносить арендную плату в полном размере за Участок в соответствии с разделом 2 Договора без выставления счетов Арендодателем.

4.3.3. В течение 30 дней после опубликования сообщения в периодической печати об изменениях ставок арендной платы обратиться к Арендодателю за перерасчетом размера арендной платы. и оформить в форме Приложения к настоящему Договору, подписанного Сторонами без государственной регистрации в Павловском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

4.3.4. В случае изменения размера арендной платы в сторону увеличения, разницу между прежней и вновь пересчитанной суммами арендной платы вносить не позже установленного п. 2.3 Договора срока внесения арендной платы. Арендная плата исчисляется и учитывается на лицевом счете Договора со дня

вступления в силу нормативного правового акта, на основании которого произведен перерасчет ее размера, вне зависимости от срока получения уведомления о перерасчете размера арендной платы от Арендодателя, в случаях указанных в п. 3.2.3 настоящего Договора.

4.3.5. Представить Арендодателю не позднее 10 дней со дня оплаты копию платежного документа, подтверждающего перечисление арендной платы.

4.3.6. Ежегодно по истечении срока последнего платежа, но не позднее 20 декабря, производить с Арендодателем сверку расчетов по арендной плате за Участок с составлением акта сверки.

4.3.7. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, указанным в п. 1.1 Договора.

4.3.8. Содержать в должном санитарном порядке и чистоте Участок и прилегающую к нему территорию.

4.3.9. При использовании Участка не наносить ущерба окружающей среде.

4.3.10. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки и качественных характеристик Участка и устранить за свой счет изменения, произведенные на Участке без согласия Арендодателя, если такое согласие было необходимо, по его первому письменному требованию (предписанию).

4.3.11. Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качественных характеристик Участка, экологической обстановки в результате своей хозяйственной и иной деятельности, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.12. Вести работы по благоустройству Участка, в том числе посадку зеленых насаждений. Сохранять зеленые насаждения, находящиеся на Участке, в случае необходимости их вырубки или переноса получить разрешение в установленном порядке.

4.3.13. Не допускать строительства новых объектов, реконструкции существующих до разработки и утверждения в установленном порядке проектной документации, ее согласования, проведения экспертиз, а также до оформления разрешения на строительство.

4.3.14. Выполнять согласно требованиям соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, беспрепятственно допускать на Участок соответствующие службы для производства работ, связанных с их ремонтом, обслуживанием и эксплуатацией, не допускать занятия, в том числе временными сооружениями, коридоров инженерных сетей и коммуникаций, проходящих через Участок.

4.3.15. Не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных Участков и иных лиц.

4.3.16. Беспрепятственно допускать на Участок Арендодателя, его законных представителей с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.3.17. При изменении целевого назначения зданий, строений и сооружений (или их частей), расположенных на Участке, обратиться к Арендодателю для внесения изменений в Договор и перерасчета размера арендной платы.

- 4.3.18. Письменно, в течение 10 дней, уведомить Арендодателя об изменении своего юридического, фактического адресов или иных индивидуализирующих Арендатора реквизитов.
- 4.3.19. В случае перехода прав на здания, строения, сооружения к другим лицам, вносить арендную плату до дня расторжения Договора или внесения в него соответствующих изменений.
- 4.3.20. Направить не менее, чем за 90 календарных дней до окончания срока действия Договора, указанного в п. 7.2 Договора, письменное предложение Арендодателю о расторжении Договора, либо о заключении Договора на новый срок.
- 4.3.21. При прекращении Договора вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии, т.е. не хуже того, в котором он находился в момент передачи в аренду.
- 4.3.22. Оплатить за свой счет расходы, связанные с заключением договора и внесением в него изменений и дополнений.
- 4.3.23. Нести другие обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.
- 4.3.24. В случае прекращения деятельности Арендатора или передачи прав и обязанностей по договору аренды Участка третьему лицу, в том числе передаче арендных прав Участка в залог и внесения их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока договора аренды Участка, в 10-дневный срок направить Арендодателю письменное уведомление об этом с указанием наименования и индивидуализирующих реквизитов лица, к которому перешли права, даты их перехода, а также копии подтверждающих такое прекращение деятельности или передачу прав, документов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора виновная сторона несёт имущественную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.
- 5.2. За нарушение сроков внесения арендной платы, установленных Договором, Арендатору начисляется пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки от суммы долга.
- 5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванная действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Уплата пени в связи с нарушениями условий Договора, а также наложение штрафа уполномоченными органами и должностными лицами в связи с нарушениями действующего законодательства не освобождают Арендатора от обязанности их устранения.
- 5.5. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю, Арендатор уплачивает арендную плату за все время пользования участком после прекращения действия Договора.

6. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

6. 1. Споры, и разногласия сторон, возникшие в связи с исполнением Договора, которые не удалось разрешить путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон со дня его государственной регистрации.

7.2. Договор действует в течение _____ лет.

7.3. Окончание срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Действие Договора прекращается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон. Расторжение Договора по обоюдному согласию Сторон по основаниям, указанным в п. 4.1.1 Договора, возможно только при отсутствии у Арендатора задолженности по арендной плате.

8.3. По требованию одной из Сторон Договор может быть расторгнут судом по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством и Договором.

8.4. Договор может быть расторгнут Арендодателем в судебном порядке по истечении 90 дней с момента письменного уведомления Арендатора.

9. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА

9.1. Изменения и дополнения условий Договора, оформляются Сторонами в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения и подлежат государственной регистрации в установленном порядке.

9.2. В случае отказа или уклонения какой-либо Стороны от подписания дополнительного соглашения, спор рассматривается в порядке, установленном разделом 6 Договора.

10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Арендатор обязан в соответствии с законодательством за свой счет выполнять мероприятия по охране окружающей природной среды и требования инспектирующих служб и ведомств по вопросам эксплуатации объектов недвижимости.

10.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срока действия Договора.

10.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды Участка прекращает свое действие.

10.4. Договор субаренды Участка, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации в Павловском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и направляется Арендодателю для последующего учета в 10-дневный срок со дня его государственной регистрации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

11.1. Стороны подтверждают и гарантируют, что на день подписания Договора отсутствуют известные им обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения Договора.

Настоящий Договор составлен в 4 (четырёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется:

- 1 экземпляр - Арендатору,
 - 2 экземпляра - Арендодателю,
 - 3 экземпляра - Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.
 - 4 экземпляра - администрации муниципального образования Павловский район.
- В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

- Приложение № 1,
 - кадастровый паспорт Участка,
 - постановление администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района от _____ года № _____
- « _____ ».

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Арендодатель	Арендатор
Юридический адрес:	Юридический адрес:
352052, ст. Новопластун- новская ул. Калинина, 27	

Администрации Новопластуновского сельского поселения
Павловского района

ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель

Арендатор

Глава Новопластуновского сельского поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению муницип-
альной услуги «Предоставление зе-
мельных участков, находящихся в го-
сударственной или муниципальной
собственности на которых располо-
жены здания, сооружения, в собст-
венность, аренду»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ № _____

земельного участка, находящегося в государственной собственности,
на котором расположены здания, сооружения

«_____» _____ 20__ года

станция Новопластуновская

Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского
района, именуемая в дальнейшем «Продавец» в лице _____

должность, ФИО уполномоченного руководителя структурного подразделения
администрации,

действующего на основании _____

форма правового акта, его дата, номер, наименование, на основании

которого действует указанное должностное лицо, форма, дата, номер, наимено-
вание

нормативных правовых актов, в соответствии с которыми действует указанное
должностное лицо

с одной стороны и _____

ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес регистрации

Покупателя физического лица, доверенность, ее реквизиты (в случае если от
имени Покупателя действует

_____ ,
доверенное лицо)

именуемый(ая) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, на основании

_____ ,
дата, номер постановления администрации Новопластуновского сельского по-
селения о предоставлении земельного участка

и в соответствии со статьей 39.20 Земельного кодекса РФ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. «Продавец» продал, а «Покупатель», купил в собственность земельный участок, в дальнейшем именуемый «участок», _____
площадь, кадастровый номер,

местоположение, адресные ориентиры, категория земель, вид разрешенного использования

1.2. Участок находится _____
указывается вид права: постоянное (бессрочное) пользование,

пожизненное наследуемое владение, аренда (реквизиты договора аренды, срок аренды)

На земельном участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости — _____
наименование здания,

строения, сооружения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности Покупателя земельного

участка на указанные здания, строения, сооружения, расположенные на выку-
паемом земельном участке

2. ЦЕНА ПРОДАЖИ

2.1. Цена участка составляет: _____ без НДС.
сумма цифрами и прописью

2.2. Расчет цены произведен в соответствии _____
Нормативные правовые акты Российской

Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Павловский район, на основании которых

произведен расчет цены выкупа
2.3. Указанная в п. 2.1. сумма внесена «Покупателем» в _____
реквизиты кредитной

организации на которые перечисляются средства от продажи земельного участ-
ка, а также реквизиты документа

подтверждающего перечисление выкупной цены на указанный счет

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. «Продавец» продал по настоящему договору участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора «Продавец» и «Покупатель» не могли знать.

3.2. «Покупатель» осмотрел участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, подземными и надземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель и принимает на себя ответственность за совершенные им любые действия, противоречащие законодательству РФ и Краснодарского края

3.3. «Продавец» обязан:

- не использовать и не предоставлять прав третьей стороне на использование участка, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. «Покупатель» обязан:

- использовать участок в соответствии с его целевым назначением и видом разрешенного использования, принадлежностью к определенной категории земель, способами которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

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

- выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и надземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т. п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию, а также соблюдать ограничения об обременении, которые могут быть установлены в соответствии с градостроительным обоснованием.

- соблюдать при использовании участка требования градостроительных регламентов (размещение объекта соответствующего виду разрешенного использования в пределах участка), строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

- не нарушать права других собственников и интересов владельцев инженерно-технических сетей, коммуникаций.

- предоставлять информацию о состоянии «участка» по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий договора и установленного порядка использования «участка», а также обеспечивать доступ и проход на «участок» их представителей.

- за свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на «участок».

3.5. Ответственность и права сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, определяются в соответствии с законодательством РФ.

3.6. Стороны подтверждают и гарантируют, что на день подписания договора отсутствуют известные им обстоятельства какого-либо рода, которые могут послужить основанием для расторжения договора.

3.7. Настоящий договор является документом, подтверждающим передачу «участка» к «Покупателю» без каких-либо иных документов, кроме настоящего договора.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

4.2. Изменение указанного в пункте 1.1. договора целевого назначения земель, допускается в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

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

5. РАССМОТРЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут разрешаться по возможности путем переговоров между сторонами, а при невозможности разрешения споров путем переговоров - стороны передают их на рассмотрение в судебном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В соответствии со статьями 131, 164, 551 ГК РФ право собственности на указанный участок у «Покупателя» возникает после регистрации перехода права собственности в Павловском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

6.2. В качестве неотъемлемой части договора к нему прилагается:

- постановление администрации Новопластуновского сельского поселения
Павловского района

дата, номер постановления о предоставлении земельного участка

6.3. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах и представляется:

1 экземпляр - Продавцу

2 экземпляр - Покупателю

3 экземпляр - Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

«ПРОДАВЕЦ»	«ПОКУПАТЕЛЬ»
Администрация Новопластуновского-сельского поселения Павловского района	
Юридический адрес:	Адрес постоянного места жительства:
352052, Российская Федерация, Краснодарский край, ст-ца Новопластуновская ул. Калинина, 27	
Р/с	Паспорт гражданина РФ:
Наименование банка	

БИК

ПОДПИСИ СТОРОН:

За «Продавца»

За «Покупателя»

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению муници-
пальной услуги «Предоставление зе-
мельных участков, находящихся в го-
сударственной или муниципальной
собственности на которых
расположены здания, сооружения, в
собственность, аренду»

Главе Новопластуновского сельского
поселения
Павловского района

от _____
адрес _____
тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в (собственность бесплатно, собственность за
плату, аренду, постоянное (бессрочное) пользование) сформированный и про-
шедший кадастровый учет земельный участок площадью _____ кв. мет-
ров, с кадастровым номером № _____, категория земель:
_____, расположенный по адресу: _____,
с видом разрешенного использования: _____,
под принадлежащими мне объектами недвижимого имущества.

Приложение:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Дата

подпись

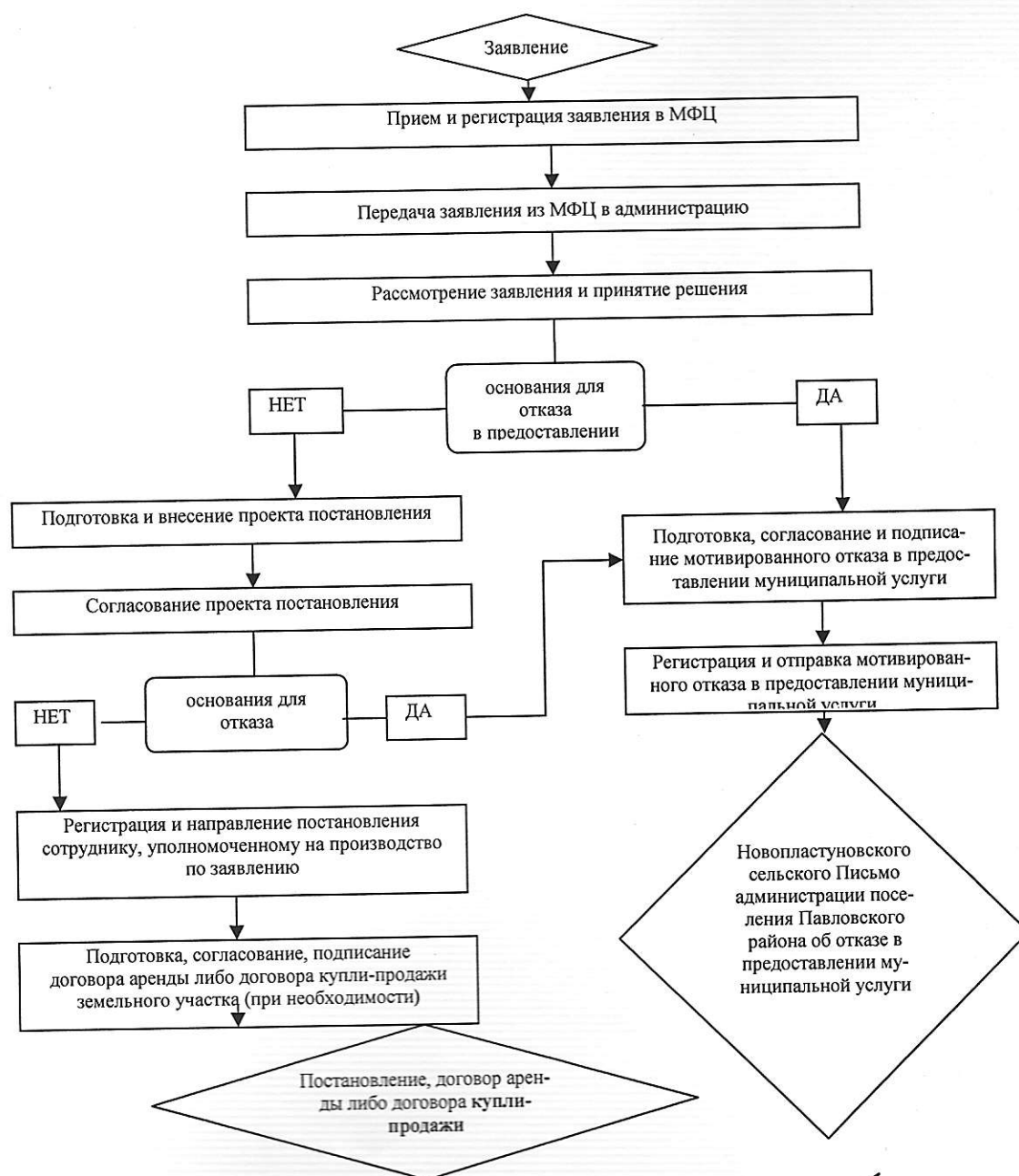
Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению муници-
пальной услуги «Предоставление зе-
мельных участков, находящихся в го-
сударственной или муниципальной
собственности на которых распо-
ложены здания, в собственность, арен-
ду»

Блок-схема последовательности проведения административных процедур



Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района

А.П.Клименко