## АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДУБОВСКОГО РАЙОНА

### РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2016г. № 23 х. Веселый

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Веселовского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения открытости и доступности информации по их предоставлению, Администрация Веселовского сельского поселения

 **ПОСТАНАВЛЯЕТ** :

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Веселовского сельского поселения

муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды», согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Постановление вступает в силу со дня его официального

обнародования (опубликования) и применяется к правоотношениям, возникающим с 01 марта 2015 года.

1. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Веселовского сельского поселения Н.И. Кирилова

Приложение к постановлению Администрации Веселовского сельского поселения  от 14.01.2016г. № 23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления Администрацией Веселовского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды»

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1.1.****Предмет регулирования административного регламента.*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды (далее - муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц при предоставлении вышеуказанных земельных участков Администрацией Веселовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация)

***1.2.*** *Круг заявителей.*

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель или Заявители) являются юридические и физические лица, обратившиеся в целях подготовки договоров купли-продажи земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды.

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

**1.3.1.** *Информация о местах нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.*

Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации, при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же на официальном сайте Администрации Дубовскогоо района.

Адрес Администрации: 347422, Ростовская область, Дубовский район, х. Весёлый ул. Октябрьская 40

*График работы:*

Понедельник - пятница, с 8-00 до 16-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

*График приема посетителей*:

Понедельник – пятница, с 8.00 до 12.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес Дубовского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области: Ростовская область, с. Дубовское, ул. Первомайская 81.

*График приема посетителей*:

Вторник: с 09-00 до 17-00

Среда: с 10-00 до 19-00

Четверг: с 09-00 до 17-00

Пятница: 08-00 до 16-00

Суббота: 08-00 до 16-00

Не приемный день: понедельник

Выходной день: воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Ростовской области: Ростовская область, с. Дубовское пер. Крапоткина 90

*График приема посетителей*

Понедельник - четверг: с 8-30 до 17-15

Пятница: с 8-30 до 16-00

Перерыв: с 12-30 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации

**1.3.3.** *Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.*

Адрес электронной почты Администрации:*veselovskayа-adm.ru*

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru/).

**1.3.4.** *Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".*

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

*1) Индивидуальное информирование лично.*

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации.

*2) Индивидуальное информирование в письменной форме.*

При информировании по письменному обращению заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

*3) Индивидуальное информирование по телефону.*

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru/), а также на сайтах организаций, принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

**1.3.5.** *Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов муниципальной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".*

На информационных стендах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

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

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются в местах предоставления услуг.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить на официальном и портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru/), а так же на сайтах организаций принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.3 административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***2.1.*** *Наименование муниципальной услуги.*

Муниципальная услуга – «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды».

***2.2.*** *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также организаций принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.*

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

**-** Дубовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области,

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Ростовской области,

- филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области.

Органам, предоставляющим муниципальную услугу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Веселовского сельского поселения

***2.3.*** *Описание результата предоставления муниципальной услуги.*

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– заключение договора купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды».

***2.4.****Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.*

Общий срок получения муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

***2.5.*** *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- "Гражданский кодекс Российской Федерации" от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

- "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Российская газета", № 137 от 27.07.2002);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" "Российская газета", № 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 (Российская газета, №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31, ч.1, ст.3448);

- Указ Президента Российской Федерации от 06. 03. 1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10. ст.1127);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области" (газета "Наше время" № 161 от 30.07.2003);

- Постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 №1063 «Об утверждении порядка и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области», опубликовано в газете «Наше время», № 724-725, 14.12.2012.

***2.6.*** *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.*

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о приобретении прав на земельный участок (приложение № 1 к административному регламенту), документ составляется заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), представляется Заявителем копия при предъявлении оригинала;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), документ составляется заявителем;

4) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), предоставляется заявителем по собственной инициативе;

5) выписка из единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок, предоставляется заявителем по собственной инициативе;

6) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок, предоставляется заявителем по собственной инициативе;

7) кадастровый паспорт земельного участка, предоставляется заявителем по собственной инициативе;

8) документы, удостоверяющие право на земельный участок, предоставляются Заявителем копия при предъявлении оригинала. Данные документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

9) документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка, предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

***2.7****. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.*

2.7.1. Документы, указанные в подпунктах 4,5 пункта 2.6. настоящего административного регламента запрашиваются Администрацией, в органах, указанных в подпункте 3 пункта 2.2 настоящего административного регламента в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.6. настоящего административного регламента запрашиваются Администрацией, в органах, указанных в подпункте 4 пункта 2.2 настоящего административного регламента в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6. настоящего административного регламента запрашиваются Администрацией, в органах, указанных в подпункте 2 пункта 2.2 настоящего административного регламента в форме межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

***2.8.****Указание на запрет требовать от заявителя.*

Должностным лицам Администрации запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно:

- не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего Административного регламента,

- подано в иной уполномоченный орган,

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

**2.10.** *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги*

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление заявителя об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

***2.11.*** *Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.*

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП.) Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.13.*** *Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.*

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

***2.14.*** *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.*

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

***2.15****. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.*

Регистрация запроса (заявления) производится в день его поступления.

***2.16.****Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.*

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества должностного лица, должность;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями в количестве не менее 3-х мест для Администрации

В помещении для ожидания приема граждан и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

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

***2.17.*** *Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.*

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- доступность работы со специалистами Администрации и работниками МФЦ;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- сокращенное время ожидания в очереди;

- удобный график работы ответственного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | Да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги |  % | 0 |

***2.18.****Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.*

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru/)

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТАРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1***. Исчерпывающий перечень административных процедур.*

1) прием и регистрация заявления;

2) получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления;

4) подготовка и выдача итоговых документов;

5) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

**3.2.** *Описание каждой административной процедуры.*

3.2.1.ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (Заявителей) о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды, к специалисту Администрации с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов. Заявителем может быть арендатор, который использует земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения не менее трех лет с момента заключения договора аренды при условии надлежащего использования этого земельного участка и заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

При обращении Заявителя в Администрацию должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Заявление о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды заполняется по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции в момент его поступления.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает заявителю опись с датой и временем приема документов (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

*4) Критерии принятия решений.*

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

*5*) *Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры*.

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявления;

– мотивированный отказ в приеме заявления.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю описи с датой и временем приема документов.

3.2.2. ПОЛУЧЕНИЕ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО И МЕЖУРОВНЕВОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ.

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала процедуры является прием Администрацией заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в составадминистративной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов:

 Выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, осуществляет ФНС России по запросу Администрации);

Выписки из ЕГРП о правах на земельный участок осуществляет Росреестр по запросу Администрации

Кадастровый паспорт земельного участка осуществляет Росреестр по запросу Администрации.

Администрация в целях получения вышеуказанных документов, организует межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие и завершает формирование пакета документов.

Полученные документы при межведомственном и межуровневом взаимодействии распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника Администрации, после чего вкладываются в папку Заявителя Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней:

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

При обращении Заявителя в Администрацию запрос необходимых документов осуществляет специалист Администрации.

При обращении Заявителя в МФЦ запрос необходимых документов осуществляет работник МФЦ.

*4) Критерии принятия решений.*

При установлении факта отсутствия необходимых документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации запрашивает документы в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является:

- завершение формирования пакета документов;

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Принятие Администрацией от органов и организаций результатов обработки запросов, внесение записи в опись принятых документов с отметкой даты получения.

3.2.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Зарегистрированное заявление, является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Глава поселения накладывает резолюцию на заявлении об исполнении заявления должностному лицу Администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

Если представлен пакет необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры по анализу поступивших документов является решение:

*–* о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды;

– об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- проект договора купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ.

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды является получение должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, заявления с необходимым пакетом документов и принятие им решения о начале исполнения административной процедуры "Подготовка и выдача итоговых документов".

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению:

- проводит правовую экспертизу документов на возможность предоставления земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- готовит мотивированный письменный отказ и выдает Заявителю.

- в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, ответственный специалист готовит уведомление в адрес заявителя о необходимости выполнения в отношении этого земельного участка кадастровых работ и осуществление государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

Администрация определяет цену земельного участка в порядке, установленном действующим законодательством. Оплата цены выкупа за земельный участок производится в течение 7 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи земельного участка.

Администрация в 3-х дневный срок, после подтверждения факта оплаты подготавливает соглашение об окончательном расчете сторон по договору купли-продажи земельного участка (приложение № 8).

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

В Администрации подготовку и выдачу документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению на основании проведенного анализа поступивших документов, принимает решение:

– о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды;

– о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является проект договора купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, завершение формирования пакета документов и передача его в Заявителю.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.2.5. ОФОРМЛЕНИЕ МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту), регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает Заявителю.

Максимальный срок административного действия 18 дней

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Подготовку мотивированного отказа осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

*6) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Фиксацией результата исполнения заявления является регистрация № и даты отправления мотивированного отказа в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3.** *Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур:*

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещена на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru/)

- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов,

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме осуществляется через Администрацию Веселовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области по адресу электронной почты Администрации: veselovskay-adm *.ru*

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги,

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru/).

- взаимодействие органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия,

Администрация Веселовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги взаимодействует по каналам межведомственного взаимодействия с организациями, перечень которых определен в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом,

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично или по почте.

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, настоящего административного регламента не предусмотрены.

**4. формы контроля**

**за исполнением АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

***4.1.****Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.*

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется в текущем или плановом режиме.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Веселовского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

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

Справка подписывается ответственным за проведение проверки и Главой Веселовского сельского поселения.

***4.3.****Ответственность должностных лиц органов муниципального самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.*

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***4.4.*** *Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.*

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды» и порядок его проведения установлены настоящим административным регламентом.

В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

*5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Веселовского сельского поселения и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).*

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

*5.2. Предмет жалобы.*

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

*5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.*

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию.

*5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.*

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации ( veselovskayа-adm*.ru,*), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

*5.5. Сроки рассмотрения жалобы.*

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

А в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.*

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

*5.7. Результат рассмотрения жалобы.*

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений;

 2) отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

*5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.*

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

*5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.*

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

*5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.*

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Веселовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале государственных и муниципальных услуг, на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефонам, указанных в пункте 1.3.2.

 Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды»

**Форма Заявления**

о приобретении прав на земельный участок

из земель сельскохозяйственного назначения (для физических лиц)

Главе В поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

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

( Ф И О физического лица полностью)

паспортные данные (для физического лица):

ИНН ⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи, наименование органа выдавшего паспорт)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации)

**в соответствии с пунктом 4 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" прошу предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(в собственность за плату)

**1. Сведения о земельном участке:**

1.1. площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

1.2. кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)

1.4. категория земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)

1.5 вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)

1.6. имеющиеся ограничения и обременения использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренда)

1.7. право пользования земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренда)

1.8. реквизиты документа, удостоверяющего право пользования заявителем земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата договора аренды земельного участка)

**А так же прошу:**

**- расторгнуть договор аренды земельного участка № \_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_г.**

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах, согласно описи.

Заявитель (заявители):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  (Инициалы, фамилия физ. лица,) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи, инициалы, фамилия)М.П. |

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (наименование органа выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Комитету по управлению имуществом Администрации Дубовского района Ростовской области (далее – Комитет) на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Комитет осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Дубовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Комитетом указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Форма Заявления**

о приобретении прав на земельный участок

из земель сельскохозяйственного назначения (для юридических лиц и ИП)

Главе Веселовского поселения

 (инициалы, фамилия)

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

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем)

банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):

ИНН ⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. уполномоченного лица полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, устава)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адресзаявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

**в соответствии с пунктом 4 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" прошу предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(в собственность за плату)

**1. Сведения о земельном участке:**

1.1. площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

1.2. кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)

1.4. категория земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)

1.5 вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)

1.6. имеющиеся ограничения и обременения использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(аренда)

1.7. право пользования земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (аренда)

1.8. реквизиты документа, удостоверяющего право пользования заявителем земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер и дата договора аренды земельного участка)

**А так же прошу:**

**- расторгнуть договор аренды земельного участка № \_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_г.**

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах, согласно описи.

Заявитель (заявители):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  (Инициалы, фамилия физ. лица, руководителя юр лица и его должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи, инициалы, фамилия)М.П. |

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (наименование органа, выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Комитету по управлению имуществом Администрации Зерноградского района Ростовской области (далее – Комитет) на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Комитет осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Дубовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрации поселения указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды»

**Типовая форма постановления**

**о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения по истечению трех лет с момента заключения договора аренды этого земельного участка**

**(Для ИП, физических и юридических лиц)**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 ДУБОВСКИЙ РАЙОН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ /проект/**

\_\_\_\_\_00.2015 № \_\_\_\_\_

 Х. Весёлый

О предоставлении земельного участка в

собственность за плату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, ИП, полное наименование юридического лица)

Рассмотрев заявление (вх. № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_о предоставлении в собственность за

(Ф.И.О. физического лица, ИП, полное наименование юридического лица)

 за плату земельного участка, с местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)

 выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, договор аренды земельного участка от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_, соглашение от \_\_.\_\_.2015 о расторжении договора аренды земельного участка от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_, кадастровый паспорт земельного участка от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, подтверждающий надлежащее использование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ), пунктом 4 статьи 10 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Гражданским кодексом Российской Федерации, Областным законом Ростовской области от 22.07.2003№ 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области», Администрация Веселовского сельского поселения **постановляет:**

1. Расторгнуть договор аренды № \_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ земельного участка, общей площадью \_\_\_ кв. м., с кадастровым номером 61:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящегося к категории "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", с разрешенным использованием "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", с местоположением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)

2. Предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, ИП, полное наименование юридического лица)

в собственность за плату земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., не обремененный сервитутом, с кадастровым номером 61:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящийся к категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», с разрешённым использованием «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», с местоположением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)

2.  Администрации Веселовского сельского поселения подготовить расчет цены выкупа и договор купли-продажи земельного участка.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, ИП, полное наименование юридического лица)

- оплатить в течение семи календарных дней со дня заключения договора купли-продажи земельного участка цену выкупа за земельный участок согласно расчету;

- предоставить специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Веселовского сельского поселения платежный документ о полной оплате цены выкупа за земельный участок;

-  зарегистрировать право собственности на земельный участок в Дубовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- предоставить специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Веселовского сельского поселения копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

- использовать земельный участок в соответствии со статьей 42 Земельного кодекса Российской Федерации.

Глава Веселовского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия Главы)

 М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды»

|  |
| --- |
| Российская ФедерацияРостовская область |
| Дубовский район |
| Муниципальное образование«Веселовское сельское поселение» |
| **Администрация** |
| **Веселовское СЕЛЬСКОГО поселения** |
| ул. Октябрьская д. 40, х. Весёлый, 34722 |
| Е-mail:  |
| Телефоны: (8637754-3-17 |
|  | № |  |
| на № |  | от |  |

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

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

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

(почтовый адрес)

**ОТКАЗ**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вх.№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_)

 о предоставлении муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в соответствии с пунктами 2.6, 2.9 Административного регламента предоставления Администрацией Веселовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденного постановлением Администрации Веселовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, в предоставлении Вам указанной муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Веселовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды»

**Типовая форма договора**

**купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения по истечению трех лет с момента заключения договора аренды этого земельного участка**

**(для физических лиц)**

**ДОГОВОР № \_\_\_**

**КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

На основании заявления на приобретение земельного участка в собственность (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_.2015) и постановления Администрации Веселовского сельского поселения от \_\_\_\_.\_\_\_\_.2015 № \_\_\_\_\_\_\_ «О предоставлении земельного участка в собственность за плату (инициалы, фамилия покупателя) ». Договор заключили между собой Администрация Веселовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области, зарегистрированная по адресу: 347422, Ростовская область, Дубовский район, х. Весёлый ул. Октябрьская 40

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице Главы Веселовского сельского поселения (ФИО Главы полностью) , действующего на основании Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Веселовское сельского поселение», именуемая в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, с одной стороны и (ФИО покупателя полностью), паспорт: \_\_\_\_(серия, номер )\_\_\_\_\_, выдан: (дата выдачи, выдавший орган ) , зарегистрирован(на**)** по адресу (адрес) , ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «ПОКУПАТЕЛЬ», и именуемые в дальнейшем СТОРОНЫ, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора.**

1.1. В силу настоящего Договора ПРОДАВЕЦ передает в собственность, а ПОКУПАТЕЛЬ принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью **\_\_\_\_\_** кв.м.**,** с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** относящийся к категории **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,** с разрешенным использованием **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**, с местоположением: (данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок) (далее – Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, который прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

1.2. На Участке отсутствуют объекты недвижимого имущества.

**2. Плата по Договору.**

2.1. Цена Участка согласно расчету цены выкупа (без НДС) составляет: **\_\_\_\_\_\_\_,\_\_ руб. (\_\_**(сумма прописью)  **руб., \_\_\_ коп.)**

2.2. Цена (без НДС) продаваемого по настоящему Договору земельного Участка, подлежит перечислению ПОКУПАТЕЛЕМ на следующие платежные реквизиты:

**Получатель**: Управление Федерального казначейства по Ростовской области (Комитет по управлению имуществом Администрации Дубовского района Ростовской области)

**Номер счета получателя**: .

**ИНН** . **КПП** .

**Банк**: ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ

**БИК** . **Код ОКТМО**: .

**Код доходов:**  - доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений).

2.3. В соответствии с пунктом 6.3 Порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Веселовского сельского поселения Дубовского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и переоформления прав на них, утвержденного решением Собрания депутатов Дубовского района от « «\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г № , полная оплата цены выкупа за земельный участок (без НДС) производится в течение семи календарных дней со дня заключения (подписания) договора купли-продажи земельного участка.

2.4. Оплата производится в рублях.

2.5. В случае неуплаты Покупателем полной цены выкупа земельного участка в течение семи календарных дней со дня заключения (подписания) договора купли-продажи земельного участка Договор считается не заключенным, а земельный участок, как не имеющий обременений, в установленном порядке подлежит повторному выставлению на торги.

1. **Ограничения использования и обременения Участка.**

3.1. ПРОДАВЕЦ продал, а ПОКУПАТЕЛЬ купил по настоящему договору земельный участок, не обремененный сервитутом, не находящийся в аренде и под арестом, свободный от любых прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения настоящего договора стороны не могли не знать.

 **4. Права и обязанности Сторон.**

4.1. Продавец обязуется:

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

4.1.2. В течение трех рабочих дней со дня предоставления Покупателем платежного документа об оплате полной цены выкупа земельного участка подготовить соглашение сторон об окончательном расчете.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. В течение семи рабочих дней с даты получения проекта договора купли-продажи земельного участка подписать Договор, либо предоставить Продавцу в письменной форме отказ от его подписания.

4.2.2. В течение семи календарных дней со дня заключения (подписания) договора купли-продажи земельного участка оплатить полную цену выкупа земельного участка и предоставить Продавцу платежный документ о ее оплате.

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

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

4.2.5. 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.

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

**5. Ответственность Сторон.**

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

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

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут судом по инициативе Продавца в случае неуплаты Покупателем в срок, предусмотренный пунктом 2.3 Договора, полной цены выкупа за земельный участок.

 **6. Особые условия.**

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца.

Второй экземпляр находится у Покупателя.

Третий экземпляр хранится в Дубовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

6.4. Приложением к Договору являются:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- расчет цены выкупа земельного участка.

6.5. Передача Покупателю Продавцом отчуждаемого по настоящему Договору земельного участка произведена до подписания настоящего договора. С учетом изложенного стороны согласны признать договор, имеющим силу и передаточного акта.

6.6. Покупатель приобретает право собственности на земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего договора, со дня регистрации права в Едином государственном реестра прав на недвижимое имуществом и сделок с ним.

6.7. В случае обращения Покупателя в Дубовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области за регистрацией права собственности на земельный участок без оплаты, либо с частичной оплатой цены его выкупа, настоящий договор влечет за собой возникновение ипотеки в силу закона после государственной регистрации права собственности Покупателя на земельный участок. Погашение регистрационной записи об ипотеке осуществляется по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

6.8. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания обеими сторонами.

**7. Юридические адреса, реквизиты, подписи Сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Продавец»:****Администрация Веселовского сельского поселения**ИНН .Юридический адрес:347422 Ростовская область, Дубовский район, х. Весёлый, ул. Октябрьская 40,  | **«Покупатель»:** (ФИО покупателя полностью)\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт: \_\_\_\_(серия, номер )\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_(дата выдачи, выдавший орган ) , зарегистрирован (на**)** по адресу\_\_\_\_\_ \_\_(адрес)   |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П.**ПРОДАВЕЦ:** |  |
| **Глава Веселовского сельского поселения****\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.** | **\_\_\_**(подпись)**\_\_\_\_\_ \_\_**(инициалы, фамилия Главы)**\_\_\_** |
| М.П.**ПОКУПАТЕЛЬ**: |  |
|  (ФИО покупателя полностью) **\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.** | **\_\_\_**(подпись)**\_\_\_\_\_ \_\_**(инициалы, фамилия покупателя)  |

**Расчет № \_\_\_**

 **цены выкупа земельного участка**

Администрация Веселовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области на основании постановления Администрации Веселовского сельского поселения **№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_.2015**  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» произвела расчет цены выкупа земельного участка, с местоположением: (данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок) **,** с кадастровым номером **61:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, площадью **\_\_\_\_\_\_ кв. м.,** с разрешенным использованием – «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Площадь земельного участка, **кв.м**. | Удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка, **руб./кв.м.** | Кадастровая стоимость земельного участка, **руб.** | % установленный областным законом от 22.07.2003 года № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений» | Цена выкупа земельного участка, **руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **-** |  |  |  |

Цена выкупа = Кад.ст. \*% (процент исчисляется в зависимости от срока нахождения в аренде земельного участка)

Всего цена выкупа земельного участка (без НДС) составляет: **\_\_\_\_,\_\_ руб. (** (сумма прописью)  **рублей \_\_ копеек.).** (на момент принятия постановления срок нахождения в аренде земельного участка составляет – \_\_\_лет \_\_\_месяцев \_\_\_дней).

Цена продаваемого земельного Участка, (без НДС), подлежит перечислению ПОКУПАТЕЛЕМ на счет Управления Федерального Казначейства по Ростовской области (Управление Федерального казначейства по Ростовской области (Комитет по управлению имуществом Администрации Дубовского района Ростовской области)), ИНН , КПП , банк: ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ, Расч. Счет: ., БИК 1, код ОКТМО: , **Код доходов: - доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений.**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРОДАВЕЦ:Глава Веселовского сельского поселения | \_\_(подпись)\_\_\_\_  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОКУПАТЕЛЬ: |  |
|  (ФИО покупателя полностью)  | \_\_(подпись)\_\_\_  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:  | **\_\_**(подпись)**\_\_\_**   |

**Типовая форма договора**

**купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения по истечению трех лет с момента заключения договора аренды этого земельного участка**

**(для юридических лиц и ИП)**

**ДОГОВОР № \_\_\_**

**КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование населенного пункта)

На основании заявления на приобретение земельного участка в собственность (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_.2015) и постановления Администрации Веселовского сельского поселения от \_\_\_\_.\_\_\_\_.2015 № \_\_\_\_\_\_\_ «О предоставлении земельного участка в собственность за плату (наименование покупателя) ». Договор заключили между собой Муниципальное образование «Веселовское сельское поселение» в лице Администрации Веселовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области, зарегистрированная по адресу: 347422, Ростовская область, Дубовский район, х. Весёлый ул. Октябрьская 40.

 ИНН , в лице Главы Веселовского сельского поселения (ФИО Главы полностью) , действующего на основании Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Веселовское сельское поселение», именуемая в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, с одной стороны и **\_\_(полное наименование покупателя)\_\_\_**, юридический адрес: (покупателя) , ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждается свидетельствами: (№, дата свидетельства о регистрации соответствующего лица) , **в лице**  (инициалы, фамилия лица, представляющего покупателя) , назначенного на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ распоряжением (приказом) от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», (действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_), именуемый в дальнейшем «ПОКУПАТЕЛЬ», и именуемые в дальнейшем СТОРОНЫ, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора.**

1.1. В силу настоящего Договора ПРОДАВЕЦ передает в собственность, а ПОКУПАТЕЛЬ принимает и оплачивает по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок площадью **\_\_\_\_\_** кв.м.**,** с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** относящийся к категории **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,** с разрешенным использованием **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**, с местоположением:

 (данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок) (далее – Участок), в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, который прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

1.2. На Участке отсутствуют объекты недвижимого имущества.

**2. Плата по Договору.**

2.1. Цена Участка согласно расчету цены выкупа (без НДС) составляет: **\_\_\_\_\_\_\_,\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (сумма прописью) **руб., \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп.)**

2.2. Цена (без НДС) продаваемого по настоящему Договору земельного Участка, подлежит перечислению ПОКУПАТЕЛЕМ на следующие платежные реквизиты:

**Получатель**: Управление Федерального казначейства по Ростовской области (Комитет по управлению имуществом Администрации Дубовского района Ростовской области)

**Номер счета получателя**:

**ИНН** . **КПП**

**Банк**: ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ

**БИК** . **Код ОКТМО**: .

**Код доходов:**  - доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений).

2.3. В соответствии с пунктом 6.3 Порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Веселовского сельского поселения Дубовского района, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и переоформления прав на них, утвержденного решением Собрания депутатов Дубовского района от « «\_\_\_\_\_\_20 № , полная оплата цены выкупа за земельный участок (без НДС) производится в течение семи календарных дней со дня заключения (подписания) договора купли-продажи земельного участка.

2.4. Оплата производится в рублях.

2.5. В случае неуплаты Покупателем полной цены выкупа земельного участка в течение семи календарных дней со дня заключения (подписания) договора купли-продажи земельного участка Договор считается не заключенным, а земельный участок, как не имеющий обременений, в установленном порядке подлежит повторному выставлению на торги.

**3. Ограничения использования и обременения Участка.**

3.1. ПРОДАВЕЦ продал, а ПОКУПАТЕЛЬ купил по настоящему договору земельный участок, не обремененный сервитутом, не находящийся в аренде и под арестом, свободный от любых прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения настоящего договора стороны не могли не знать.

 **4. Права и обязанности Сторон.**

4.1. Продавец обязуется:

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

4.1.2. В течение трех рабочих дней со дня предоставления Покупателем платежного документа об оплате полной цены выкупа земельного участка подготовить соглашение сторон об окончательном расчете.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. В течение семи рабочих дней с даты получения проекта договора купли-продажи земельного участка подписать Договор, либо предоставить Продавцу в письменной форме отказ от его подписания.

4.2.2. В течение семи календарных дней со дня заключения (подписания) договора купли-продажи земельного участка оплатить полную цену выкупа земельного участка и предоставить Продавцу платежный документ о ее оплате.

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

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

4.2.5. 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.

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

**5. Ответственность Сторон.**

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

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

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут судом по инициативе Продавца в случае неуплаты Покупателем в срок, предусмотренный пунктом 2.3 Договора, полной цены выкупа за земельный участок.

 **6. Особые условия.**

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

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

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

Первый экземпляр находится у Продавца.

Второй экземпляр находится у Покупателя.

Третий экземпляр хранится в Дубовском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

6.4. Приложением к Договору являются:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- расчет цены выкупа земельного участка.

6.5. Передача Покупателю Продавцом отчуждаемого по настоящему Договору земельного участка произведена до подписания настоящего договора. С учетом изложенного стороны согласны признать договор, имеющим силу и передаточного акта.

6.6. Покупатель приобретает право собственности на земельный участок, указанный в пункте 1.1 настоящего договора, со дня регистрации права в Едином государственном реестра прав на недвижимое имуществом и сделок с ним.

6.7. В случае обращения Покупателя в Дубовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области за регистрацией права собственности на земельный участок без оплаты, либо с частичной оплатой цены его выкупа, настоящий договор влечет за собой возникновение ипотеки в силу закона после государственной регистрации права собственности Покупателя на земельный участок. Погашение регистрационной записи об ипотеке осуществляется по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

6.8. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания обеими сторонами

**7. Юридические адреса, реквизиты, подписи Сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Продавец»:****Администрации Веселовского сельского поселения**ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес:347422, Ростовская область, Дубовский район, х.Весёлый ул. Октябрьская 40 | **«Покупатель»:** (полное наименование покупателя) **,** ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о государственной регистрации от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ серия \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Юридический адрес: \_\_\_(юридический адрес покупателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П.**ПРОДАВЕЦ:** |  |
| **Глава Веселовского сельского поселения****\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.** |  (подпись) (ФИО Главы полностью) **\_**  |
| М.П.**ПОКУПАТЕЛЬ**: |  |
| \_(полное наименование покупателя)\_ **\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.** |  (подпись)  **\_\_**(фамилия имя отчество (полностью)  лица, представляющего покупателя)**\_\_\_** |

**Расчет № \_\_\_ цены выкупа земельного участка**

Администрация Веселовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области на основании постановления Администрации Веселовского сельского поселения **№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_.2015**  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» произвела расчет цены выкупа земельного участка, с местоположением: **\_**(данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок)**\_\_,** с кадастровым номером **61:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, площадью **\_\_\_\_\_\_ кв. м.,** с разрешенным использованием – «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Площадь земельного участка, **кв.м**. | Удельный показатель кадастровой стоимости земельного участка, **руб./кв.м.** | Кадастровая стоимость земельного участка, **руб.** | % установленный областным законом от 22.07.2003 года № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений» | Цена выкупа земельного участка, **руб.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **-** |  |  |  |

Цена выкупа = Кад.ст. \*% (процент исчисляется в зависимости от срока нахождения в аренде земельного участка) Всего цена выкупа земельного участка (без НДС) составляет: **\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_**(сумма прописью)**\_\_\_ рублей \_\_ копеек.).** (на момент принятия постановления срок нахождения в аренде земельного участка составляет – \_\_\_лет \_\_\_месяцев \_\_\_дней). Цена продаваемого земельного Участка, (без НДС), подлежит перечислению ПОКУПАТЕЛЕМ на счет Управления Федерального Казначейства по Ростовской области (Управление Федерального казначейства по Ростовской области (Комитет по управлению имуществом Администрации Дубовского района Ростовской области)), ИНН , КПП , банк: ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ, Расч. Счет: ., БИК , код ОКТМО: , Код доходов: - доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРОДАВЕЦ:Глава Веселовского сельского поселения | \_\_(подпись)\_\_\_\_  |
| ПОКУПАТЕЛЬ: |  |
|  (полное наименование покупателя)  | \_\_(подпись)\_\_\_  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:  | \_\_(подпись)\_\_\_  |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды»

**Форма**

**Опись документов,**

прилагаемых к заявлению вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Форма документа (оригинал, копия)** | **Кол.****экз.** | **Примечания**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Опись составляется при наличии полного пакета документов. Срок исполнения заявления определяется с даты получения заявления и полного пакета документов Администрацией Веселовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области.

Документы по описи передал:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, либо его представителя) (подпись)

Документы по описи принял:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. должностного лица Администрации, должность) (подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды»

**Блок-схема последовательности действий припредоставлении муниципальной услуги**

 **ПРИЕМ** **заявления в Администрации**

- установление личности заявителя - проверка полномочий представителя -оценка на соответствие формы и комплектности необходимых документов - сличение подлинника с копией - заверение копий (если не требуются подлинники или не представлены заверенные копии)

- регистрация (15 мин)

**ОТКАЗ в принятии заявления Администрацией**

- невозможность принятия заявления в силу наличия причин, препятствующих возможности рассмотрения заявления указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента

- заполнение мотивированного отказа в принятии заявления

- вручение заявителю (1 день)

**ПРИНЯТИЕ**

**Заявления Администрацией**

- выдача описи принятых документов

- направление заявления и документов для принятии решения по существу заявления

(1 день)

**Получение документов в рамках межведомственного взаимодействия Администрацией**

- в ФНС России;

- в Росреестр. (6 дней)

**ПРИНЯТИЕ постановления Администрацией**

**-** выполнение необходимых действий для рассмотрения заявления по существу (1 день)

**ОТКАЗ**

в предоставлении муниципальной услуги Администрацией

**-** не возможность оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента (18 дней)

**ИСПОЛНЕНИЕ**

итоговых документов по предоставлению муниципальной услуги Администрацией

- выполнение действий по изготовлению итоговых документов предоставления муниципальной услуги

(18 дней)

Выдача на руки мотивированного отказа или направление его Заявителю по почте Администрацией (1 день)

Выдача на руки итоговых документов или направление их Заявителю по почте Администрацией

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды»

**Форма**

журнала регистрации приема документов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации приема граждан**

**20 \_\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датарегистрациизаявления | Фамилия, имя, отчествозаявителя.Адрес | Юридическое лицо.Адрес | Содержание письма | Датаисполнения | Результат | Подпись.Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в собственность по истечению трех лет с момента заключения договора аренды»

**Типовая форма**

**Соглашения об окончательном расчете по договору купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения по истечению трех лет с момента заключения договора аренды этого земельного участка**

**(для физических лиц)**

**Соглашение**

**об окончательном расчете Сторон по Договору купли-продажи земельного участка**

**№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта) |

Администрация Веселовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области, зарегистрированная по адресу: Ростовская область, Дубовский район, х. Весёлый, ул. Октябрьская 40, ИНН , в лице Главы Веселовского сельского поселения (ФИО Главы полностью) , действующего на основании Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Веселовское сельское поселение», именуемая в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, с одной стороны, и (ФИО покупателя полностью), паспорт: \_\_\_\_(серия, номер )\_\_\_\_\_, выдан: (дата выдачи, выдавший орган ) , зарегистрирован(на**)** по адресу (адрес) , ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «ПОКУПАТЕЛЬ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем СТОРОНЫ, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В силу договора купли-продажи земельного участка № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2015 ПРОДАВЕЦ передал в собственность, а ПОКУПАТЕЛЬ принял и оплатил по цене и на условиях Договора земельный участок, ранее находившийся в аренде, площадью **\_\_\_\_\_ кв.м.,** кадастровый номер **61:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** относящийся к категории **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,** с местоположением(данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок) (далее - Участок).

2. Цена выкупа земельного участка по состоянию на \_\_.\_\_.2015 оплачена ПОКУПАТЕЛЕМ, после заключения договора, в полном объеме путем ее перечисления на расчетный счет УФК РФ по Ростовской области (Комитет по управлению имуществом Администрации Дубовского района) согласно \_\_(наименование платежного документа)\_\_\_ от \_\_.\_\_.2015 № \_\_\_\_ в сумме: **\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_ руб. (** (сумма прописью) **рублей \_\_ копеек)**.

3. С учетом изложенного Стороны не имеют друг к другу претензий.

4. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых передается Покупателем вместе с договором купли-продажи в Дубовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, второй хранится у Покупателя, третий хранится у Продавца в деле по продаже земельного участка.

5. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОДАВЕЦ:****Глава Веселовского сельского поселения** | **\_\_**(подпись)**\_\_\_\_**  |
| **ПОКУПАТЕЛЬ:** |  |
|  **(ФИО покупателя полностью)**   | **\_\_**(подпись)**\_\_\_**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель:  | (подпись)  |

**Типовая форма**

**Соглашения об окончательном расчете по договору купли-продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения по истечению трех лет с момента заключения договора аренды этого земельного участка**

**(для юридических лиц и ИП)**

**Соглашение**

**об окончательном расчете Сторон по Договору купли-продажи земельного участка**

**№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта) |

Администрация Веселовского сельского поселения Дубовского района Ростовской области, зарегистрированная по адресу: Ростовская область, Дубовский район, х. Весёлый ул. Октябрьская 40, ИНН , в лице Главы Веселовского сельского поселения (ФИО Главы полностью) , действующего на основании Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Веселовское сельское поселение», именуемая в дальнейшем ПРОДАВЕЦ, с одной стороны, и (полное наименование покупателя), юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_

 (покупателя) , ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждается свидетельствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(№, дата свидетельства о регистрации соответствующего лица) , **в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия лица, представляющего покупателя) , назначенного на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ распоряжением (приказом) от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», (действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_), именуемый в дальнейшем «ПОКУПАТЕЛЬ», с другой стороны, именуемые в дальнейшем СТОРОНЫ, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В силу договора купли-продажи земельного участка № \_\_\_ от \_\_.\_\_.2015 ПРОДАВЕЦ передал в собственность, а ПОКУПАТЕЛЬ принял и оплатил по цене и на условиях Договора земельный участок, ранее находившийся в аренде, площадью **\_\_\_\_\_ кв.м.,** кадастровый номер **61:12:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** относящийся к категории **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,** с местоположением (данные берутся из кадастрового паспорта/выписки на земельный участок) (далее - Участок).

2. Цена выкупа земельного участка по состоянию на \_\_.\_\_.2015 оплачена ПОКУПАТЕЛЕМ, после заключения договора, в полном объеме путем ее перечисления на расчетный счет УФК РФ по Ростовской области (Комитет по управлению имуществом Администрации Дубовского района) согласно \_\_(наименование платежного документа)\_\_\_ от \_\_.\_\_.2015 № \_\_\_\_ в сумме: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_**(сумма прописью)**\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек)**.

3. С учетом изложенного Стороны не имеют друг к другу претензий.

4. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых передается Покупателем вместе с договором купли-продажи в Дубовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, второй хранится у Покупателя, третий хранится у Продавца в деле по продаже земельного участка.

5. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРОДАВЕЦ:Глава Веселовского сельского поселения | \_\_(подпись)\_\_\_\_  |
| ПОКУПАТЕЛЬ: |  |
|  (полное наименование покупателя)  | \_\_(подпись)\_\_\_  |