

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.04.2014 г. № 606

с. Агаповка

Об утверждении Административного регламента

предоставления администрацией Агаповского

муниципального района муниципальной услуги

по принятию решения о предоставлении земельного

участка на праве собственности, в аренду, на праве

постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного

срочного пользования под объектами недвижимости

и подготовке договора аренды земельного участка,

купли-продажи земельного участка, безвозмездного

срочного пользования земельным участком

В соответствии с [Земельным кодексом](garantf1://12024624.0/) Российской Федерации, [Федеральным Законом](garantf1://86367.51/) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](garantf1://8601737.0/) Агаповского муниципального района,

администрация Агаповского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования под объектами недвижимости и подготовке договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком ([приложение 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Референт.REFERENT\Рабочий%20стол\Регламент%20предоставление%20под%20объектами.doc#sub_1));

2. Муниципальному бюджетному учреждению "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниципального района (Невзоров Н.А.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Организационно-правовому отделу администрации района (Куликова О.А.) [опубликовать](garantf1://8784033.0/) настоящее постановление в средствах массовой информации в течение 5 дней со дня утверждения Административного регламента постановлением администрации района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования.](garantf1://8795132.0/)

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | А.Н.Домбаев |

Васильева А.А.

8(35140)2-04-69

Утверждён

[постановлени](#sub_0)ем администрации

Агаповского муниципального района

от 07.04.2014 г. № 606

# Административный регламент предоставления администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования под объектами недвижимости и подготовке договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования под объектами недвижимости и подготовке договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее - регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Муниципальная услуга по принятию решения о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования под объектами недвижимости и подготовке договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Агаповского муниципального района (далее - администрация района).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Агаповского муниццпального района (далее - МФЦ) - обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Агаповского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме документов при наличии оснований, установленных в [пункте 8](#sub_108) настоящего регламента;

2) комитет по строительству и архитектуре администрации района (далее - КСА) - осуществляет проверку представленных заявителем документов, утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории при подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка ([приложение 1](#sub_11) к административному регламенту), подготавливает проект постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории ([приложение 2](#sub_12) к административному регламенту),

осуществляет согласование проекта постановления администрации города о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование;

3) управление по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района (далее - УИЗО) - подготавливает проект постановления администрации района о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование (далее проект постановления администрации города) ([приложения 3](#sub_13), [4](#sub_14) к административному регламенту) либо подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ) ([приложение 5](#sub_15) к административному регламенту) (далее - итоговый документ);

подготавливает договор аренды земельного участка (купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком) ([приложения 6](#sub_16), [7](#sub_17), [8](#sub_18) к административному регламенту), договор поручительства к договору аренды земельного участка (далее - итоговые документы); уведомляет заявителя об истечении срока договора аренды земельного участка (безвозмездного срочного пользования земельным участком);

4) организационно-правовой отдел администрации района (далее - ОПО) - осуществляет согласование итоговых документов на предмет соблюдения правовых норм; оформляет итоговый(ые) документ(ы) на бланке администрации района утвержденного образца; присваивает реквизиты итоговому(ым) документу(ам).

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация Агаповского муниципального района, МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности в соответствии с законом или при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

3. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель - это физическое или юридическое лицо, имеющее в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здание, строение или сооружение, расположенное на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, в отношении которого подается заявление о передаче земельного участка в собственность (бесплатно или за плату), в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на [доверенности](garantF1://10064072.185), иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В случае направления пакета документов на почтовый адрес МФЦ экземпляры документов, указанных в [пункте 7](#sub_107) настоящего регламента, предоставляемые в виде копий, должны быть нотариально удостоверены.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов ([приложение 9](#sub_19) к административному регламенту).

4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования под объектами недвижимости и подготовке договора аренды земельного участка, купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее - по принятию решения о предоставлении земельных участков под объектами недвижимости) является:

1) постановление администрации района о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность бесплатно либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность бесплатно (далее - итоговый документ);

2) постановление администрации района о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность за плату и договор купли-продажи земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность за плату (далее - итоговые документы);

3) постановление администрации района о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в аренду и договор аренды земельного участка, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в аренду (далее - итоговые документы);

4) постановление администрации района о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в безвозмездное срочное пользование и договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в безвозмездное срочное пользование (далее - итоговые документы);

5) постановление администрации района о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование либо письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование (далее - итоговый документ).

5. Сроки предоставления муниципальной услуги в случае, если в отношении запрашиваемого земельного участка не осуществлен кадастровый учет

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в отдел приема МФЦ либо регистрации специалистом МФЦ поступивших по почте заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 11 | Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | 0,5 дня |
| 22 | Рассмотрение заявления и документов в МФЦ, предоставленных для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, на комплектность и соответствие формальным требованиям; подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов | 0,5 дня (в случае отказа - 2,5 рабочих дня) |
| 33 | Подготовка постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; подготовка письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | 27 дней (при отказе - 23 дня) |
| 44 | Регистрация итогового документа в МФЦ | 1 день |
| 55 | Обеспечение заявителем проведения кадастровых работ в отношении запрашиваемого земельного участка и постановка земельного участка на кадастровый учет | не более 90 дней |
| 66 | Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости | 0,5 дня |
| 77 | Рассмотрение заявления и документов в МФЦ, предоставленных для принятия решения о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости, на комплектность и соответствие формальным требованиям; подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов | 0,5 дня (в случае отказа - 2,5 рабочих дня) |
| 88 | Подготовка постановления администрации района о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование; подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении земельных участков под объектами недвижимости в собственность (бесплатно или за плату), в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование | 12 дней |
| 99 | Подготовка договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком) под объектами недвижимости | 27 дней |
| 110 | Регистрация итогового документа в МФЦ | 3 дня |

5.2. Сроки предоставления муниципальной услуги в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в отдел приема МФЦ либо регистрации специалистом МФЦ поступивших по почте заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1 | Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости | 0,5 дня |
| 2 | Рассмотрение заявления и документов в МФЦ, предоставленных для принятия решения о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости, на комплектность и соответствие формальным требованиям; подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов | 0,5 дня (в случае отказа - 2,5 рабочих дня) |
| 3 | Подготовка постановления администрации района о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование; подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении земельных участков под объектами недвижимости в собственность (бесплатно или за плату), в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование | 27 дней |
| 4 | Подготовка договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком) под объектами недвижимости | 27 дней |
|  |  |  |
| 5 | Регистрация итогового документа в МФЦ | 2 дня |

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

2) [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации;

3) [Гражданским Кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации (часть первая);

4) [Федеральным законом](garantF1://12024625.0) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5) [Федеральным законом](garantF1://86367.0) "Об общих принципах организации местного самоуправления";

6) [Федеральным законом](garantF1://12023875.0) "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

7) [Приказ](garantF1://12090367.0) министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011 г. N 475 г. Москва "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

8) [Письмом](garantF1://12063227.0) Минэкономразвития Российской Федерации от 16 июля 2008г. N Д08-2162;

9) [Постановлением](garantF1://8609319.0) Губернатора Челябинской области от 06.12.2007 N 402 "Об установлении цены при продаже земельных участков на территории Челябинской области";

10) [Уставом](garantF1://8601737.0) Агаповского муниципального района;

11) [Решением](garantF1://8616601.0) Собрания депутатов Агаповского муниципального района от 04.12.2013 г. N 472 "Об установлении значений коэффициентов к размерам арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена на территории Агаповского муниципального района на 2014 г.".

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под объектами недвижимости в случае, если в отношении запрашиваемого земельного участка не осуществлен кадастровый учет, заявителю необходимо предоставить специалисту МФЦ оригиналы (для предъявления и обзора) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, либо направить оригиналы и нотариально удостоверенные копии документов по почте:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Документ | Документ, предоставляемый в МФЦ по почте | Орган (организация), которая выдает документ | Основание |
| 11 | заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (см. [приложение N 1](#sub_11) к настоящему регламенту) | заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (см. [приложение N 1](#sub_11) к настоящему регламенту). Подпись заявителя должна быть удостоверена нотариально. | МФЦ  Адрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 53 |  |
| 22 | документ, удостоверяющий личность физического лица | нотариально удостоверенная копия документа, удостоверяющего личность физического лица |  |  |
| 23 | схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная на топогеодезической основе масштаба 1:500 (оригинал в 2 экземплярах) | схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, выполненная на топогеодезической основе масштаба 1:500 (оригинал в 2 экземплярах) | Землеустроительная организация, имеющая лицензию на выполнение топографо-геодезических работ | Постановление администрации города N 1217 от 24.08.2011 (рекомендуемая форма) |
| 44 | [выписка](garantF1://12032666.1300) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | оригинал [выписки](garantF1://12032666.1300) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Управление государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Росреестр)  Адрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 49а |  |
| 55 | технический план на расположенные на земельном участке объекты недвижимости | нотариально удостоверенная копия технического плана на расположенные на земельном участке объекты недвижимости | Землеустроительная организация, имеющая лицензию на выполнение топографо-геодезических работ |  |
| 66 | топографическая съемка земельного участка (или исполнительная съемка объекта капитального строительства) (при наличии) | нотариально удостоверенная копия топографической съемки земельного участка (или исполнительной съемки объекта капитального строительства) (при наличии) | Землеустроительная организация, имеющая лицензию на выполнение топографо-геодезических работ |  |
| 77 | [выписка](garantF1://12027193.1500) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее 10 дней до даты подачи заявления (для заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) | оригинал [выписки](garantF1://12027193.1500) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученной не ранее 10 дней до даты подачи заявления (для заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей) | 1. Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы России N 16 по Челябинской области  Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12 б т. 43-77-02 |  |
| 18 | доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от его имени | нотариально удостоверенная копия либо оригинал доверенности, подтверждающей полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя | Нотариус, орган опеки и попечительства и иные уполномоченные органы или лица в соответствии с законодательством | [П. 2 ст. 7](garantF1://12077515.7002) ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"  [Ст. 185](garantF1://10064072.185) Гражданского кодекса Российской Федерации |

7.2. Для предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под объектами недвижимости в случае, если в отношении запрашиваемого земельного участка осуществлен кадастровый учет, заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обзора) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, либо направить оригиналы и нотариально удостоверенные копии документов по почте:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Документ | Документ, предоставляемый в МФЦ по почте | Орган (организация), которая выдает документ | Основание |
| 11 | заявление о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность (за плату или бесплатно), в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование (см. [приложение  2](#sub_2) к настоящему постановлению) | заявление о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность (за плату или бесплатно), в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование (см. [приложение  2](#sub_2) к настоящему постановлению).  Подпись заявителя должна быть удостоверена нотариально. | МФЦ  Адрес:  с. Агаповка, ул. Школьная, 53 | [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011г. N 475 |
| 22 | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Нотариально удостоверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. |  | [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011г.N 475 |
| 33 | копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица ( для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок | Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.  Оригинал или нотариально заверенная копия | 1. Межрайонная инспекция Федеральной Налоговой Службы России N 16по Челябинской области  Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12 б т. 43-77-02 | [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011г.N 475 |
| 44 | копия документа, удостоверяющего права( полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представителей заявителя (заявителей) | Нотариально заверенная  копия документа, удостоверяющего права( полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представителей заявителя(заявите-лей) |  | [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011г.N 475 |
| 55  55.1  55.2 | [выписка](garantF1://12032666.1100) из Единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и  копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП | При наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке - [выписка](garantF1://12032666.1100) из Единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним ( далее ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке(оригинал), или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (оригинал) и нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП | Росреестр Адрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 49а | [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011г.N 475  [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011г.N 475  [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011 г. N 475 |
| 66  66.1  66.2 | [выписка](garantF1://12032666.1100) из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с [законодательством](garantF1://12024624.36) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП | [выписка](garantF1://12032666.1100) из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или: (оригинал)  уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и (оригинал) нотариально заверенные копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с [законодательством](garantF1://12024624.36) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП | Росреестр  Адрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 49а | [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011г.N 475  [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011г.N 475  [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011г.N 475 |
| 77 | кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления права на него (оригинал и копия) | кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления права на него (оригинал и копия) | ФБУ "Земельная кадастровая палата" по Челябинской области  Адрес: с. Агаповка, ул. Школьная, 49а, 2-06-66 | [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011г.N 475 |
| 8  88 | копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных [земельным законодательством](garantF1://12024624.5000), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2-7 настоящего пункта | нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных [земельным законодательством](garantF1://12024624.5000) (например, выписка из плана приватизации объектов недвижимости, находящихся в государственной или муниципальной собственности и т.д.) |  | [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011г.N 475 |
| 99 | сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номером и адресных ориентиров | сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номером и адресных ориентиров |  | [Приказ](garantF1://12090367.0) Министерства экономического развития Российской Федерации (Минэкономразвития России) от 13 сентября 2011г.N 475 |

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) представлен неполный пакет документов;

2) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

3) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

5) заявления и документы исполнены карандашом;

6) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) не представлены оригиналы документов;

8) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, установленным действующим [законодательством](garantF1://12046661.11).

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Размер арендной платы (выкупной цены) устанавливается законами Челябинской области и решениями Собрания депутатов Агаповского муниципального района.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование "Многофункциональный центр", а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

13. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

15. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела приема МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

16. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ;

2) полный почтовый адрес МФЦ для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги;

17. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является:

18.1. непосредственное обращение гражданина в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим адресам:

1) МФЦ – с. Агаповка, ул. Школьная, 53

Специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя; проверяет учредительные документы (Выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП); документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов, поданные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в [п. 8](#sub_108) настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в [п. 8](#sub_108) настоящего регламента, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, непосредственно обратившийся в отдел МФЦ, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления заявления, должности, фамилии и инициалов;

4) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату принятия заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

6) распечатывает информацию о принятых заявлениях из журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает свои фамилию и инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью (один экземпляр реестра с заявлениями передается курьеру, второй - с отметкой о принятии заявлений курьером - остается у специалиста МФЦ);

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

18.2. получение комплекта документов, направленных по почте (оригиналов, нотариально удостоверенных копий документов). Заявление с комплектом документов направляется по почтовому адресу: 457400 Российская Федерация, Челябинская область, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, МАУ "МФЦ".

Датой поступления заявления и документов в МФЦ считается дата присвоения входящего регистрационного номера письму секретарем МФЦ. Регистрация заявления, направленного по почте, в отделе приема МФЦ происходит не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в МФЦ. Подготовка письменного мотивированного отказа в приеме документов осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в МФЦ.

19. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела для передачи в орган администрации района, являющийся исполнителем муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов, сформированного специалистом отдела приема МФЦ.

Специалист МФЦ:

1) принимает заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений, удостоверяет реестр принятых заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в п. 8 настоящего регламента.

В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в [п. 8](#sub_108) настоящего регламента, специалист МФЦ подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления ([Приложение 10](#sub_110) к административному регламенту). После подписания руководителем МФЦ письменного мотивированного отказа в приеме документов специалист МФЦ направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, а также снимает дело с контроля реквизиты письма об отказе в приеме документов.

Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия.

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

4) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

5) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации района, осуществляющий подготовку итоговых документов, заявлениях из журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью;

6) передает с двумя экземплярами реестров дело заявителя в орган администрации района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, через курьера МФЦ по реестру.

Один экземпляр реестра остается в органе администрации района, ответственном за подготовку итоговых документов.

Второй - с отметкой о принятии дел специалистом органа администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту МФЦ в день передачи заявлений в администрацию района.

Специалист МФЦ обеспечивает сохранность реестра.

# III.I. Последовательность административных процедур при предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет

20. Подготовка постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; подготовка письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Специалист МФЦ передает дело и контрольный лист специалисту КСА по реестру.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе время принятия дела, свои фамилию, имя, отчество в течение одного часа, а также фамилию, имя, отчество исполнителя, после чего передает документы исполнителю.

Исполнитель проверяет документы на предмет возможности согласования схемы расположения земельного участка.

20.1. В случае возможного утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории исполнитель вносит в базу ГИС Ингео схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте и согласовывает бумажный оригинал схемы расположения с заместителем председателя КСА. После чего исполнитель подготавливает проект постановления администрации района об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории в течение 23 дней.

Заместитель председателя КСА согласовывает проект постановления с приложенной схемой расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в течение 2 дней.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело с приложенным проектом постановления в ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления согласовывается с ОПО в течение 3 рабочих дней

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает документы секретарю главы района.

Секретарь главы района фиксирует в контрольном листе время принятия и передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления администрации района согласовывается главо й района в течение 2 рабочих дней.

Секретарь главы района фиксирует в контрольном листе время передачи дела, с приложенным проектом постановления администрации района, после чего передает документы специалисту ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия документов, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление постановления администрации района на бланке утвержденного образца, подписание главой района, присвоение реквизитов постановлению осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время передачи дела, после чего передает контрольный лист, постановление администрации района и утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровой плане или кадастровой карте соответствующей территории в течение 1 дня через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю. Дело возвращается секретарю руководителя органа администрации района, осуществляющего подготовку итоговых документов, для хранения.

20.2. В случае невозможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории исполнитель подготавливает проект письменного мотивированного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, согласованный заместителем председателя КСА в течение 14 дней.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом отказа, свои фамилию, имя, отчество, меняет ответственное подразделение в электронной карточке документа, после чего передает документы в ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом отказа, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект отказа согласовывается с ОПО в течение 3 дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом отказа, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта отказа на бланке письма администрации района, подписание главой района, присвоение реквизитов письменному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю.

21. Постановка земельного участка на кадастровый учет; подготовка постановления администрации района о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование; подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование

После получения заявителем в МФЦ постановления администрации района и утвержденной схемы расположения земельного участка заявитель самостоятельно, за свой счет осуществляет проведение кадастровых работ в отношении запрашиваемого земельного участка и обеспечивает постановку земельного участка на кадастровый учет в срок, не превышающий 90 рабочих дней.

После получения кадастрового паспорта запрашиваемого земельного участка заявитель обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность (аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование) с приложением документов, указанных в [п. 7.2](#sub_1072). настоящего регламента.

Специалист отдела контроля МФЦ передает дело и контрольный лист специалисту УИЗО по реестру.

Специалист УИЗО фиксирует в контрольном листе время принятия дела, свои фамилию, имя, отчество в течение одного часа, фамилию, имя, отчество исполнителя, после чего передает документы исполнителю.

21.1. В случае возможности предоставления земельного участка под объектами недвижимости исполнитель подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно или за плату), в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование, согласованный начальником УИЗО, в течение 3 дней.

Специалист УИЗО фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом постановления, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы в КСА.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления согласовывается с заместителем председателя КСА в течение 2 дней.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе время принятия и передачи дела с приложенным проектом постановления, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы в ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления согласовывается с начальником ОПО в течение 3 дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом постановления, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело секретарю главы района.

Секретарь главы района фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество.

Согласование проекта постановления осуществляется главой района в течение 2 дней.

Секретарь главы района фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом постановления, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество.

Оформление проекта постановления на бланке утвержденного образца и подписание главой района осуществляется в течение 3 дней.

В случае предоставления земельного участка под объектами недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время передачи документа, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает контрольный лист, постановление администрации района через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю в течение 1 дня. Дело возвращается в орган администрации района, осуществляющего подготовку итоговых документов, для хранения.

Государственная регистрация права постоянного (бессрочного) пользования обеспечивается заявителем самостоятельно.

В случае предоставления земельного участка под объектами недвижимости в собственность за плату, в аренду или в безвозмездное срочное пользование, специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным постановлением администрации района, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает в течение 1 дня дело с приложенными экземплярами постановления администрации района в УИЗО для подготовки договора.

21.2. В случае невозможности предоставления земельного участка под объектами недвижимости исполнитель подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении земельных участков под объектами недвижимости, согласованный начальником УИЗО, в течение 4 дней.

Специалист УИЗО фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом отказа, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы в ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом отказа, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект отказа согласовывается с начальником ОПО в течение 3 дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом отказа, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта отказа на бланке письма администрации района, подписание главой района, присвоение реквизитов письменному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным отказом в течение 1 дня через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю.

22. Подготовка договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком) и договора поручительства к договору аренды земельного участка

Специалист УИЗО фиксирует в контрольном время принятия дела с приложенным постановлением администрации района, фамилию, имя, отчество исполнителя, после чего передает дело исполнителю.

Исполнитель подготавливает договор аренды земельного участка (купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком), вносит в договор реквизиты постановления администрации района в течение 15 дней и одновременно осуществляет подготовку договора поручительства к договору аренды земельного участка.

Договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка и договор поручительства (далее - договоры) согласовывается с начальником УИЗО в течение 2 дней.

Специалист УИЗО фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным постановлением администрации района и договорами, а также свои фамилию, имя, отчество, и передает документы секретарю главы района (либо секретарю лица, уполномоченного главой района) для подписания договора.

Секретарь главы района (либо секретарь лица, уполномоченного главой района) фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом постановления администрации района и договорами, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы главе района, либо уполномоченному главой района лицу для подписания договоров.

Подписание главой района, либо уполномоченным главой района лицом договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком) и договора поручительства осуществляется в течение 2 дней.

Секретарь главы района (либо секретарь лица, уполномоченного главой района) фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным постановлением администрации района и договорами, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает в течение 1 дня контрольный лист, итоговые документы в УИЗО для регистрации договоров.

Специалист УИЗО передает 4 экземпляра договоров, 4 экземпляра постановлений администрации района курьеру МФЦ для направления в МФЦ, подписания заявителем и поручителем договоров и вручения итоговых документов заявителю. Дело остается в УИЗО для хранения.

Специалист УИЗО обеспечивает уведомление заявителя об истечении срока аренды земельного участка (безвозмездного срочного пользования земельным участком), предоставленного под объектами недвижимости, посредством направления уведомительного письма за подписью начальника УИЗО ([приложение 11](#sub_111) к административному регламенту) за 3 месяца до истечения срока, установленного договором аренды земельного участка (безвозмездного срочного пользования земельным участком).

# III.II. Последовательность административных процедур при предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в случае, если в отношении земельного участка осуществлен кадастровый учет

23. Подготовка постановления администрации района о предоставлении земельного участка под объектами недвижимости в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование; подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении земельных участков под объектами недвижимости в собственность (бесплатно или за плату), в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование

Специалист отдела контроля МФЦ передает дело и контрольный лист специалисту УИЗО по реестру.

Специалист УИЗО фиксирует в контрольном листе время принятия дела, свои фамилию, имя, отчество в течение одного часа, фамилию, имя, отчество исполнителя, после чего передает документы исполнителю.

23.1. В случае возможного предоставления земельного участка под объектами недвижимости исполнитель подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно или за плату), в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование, согласованный начальником УИЗО, в течение 15 дней.

Специалист УИЗО фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом постановления, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы в КСА.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления согласовывается с заместителем председателя КСА в течение 3 дней.

Специалист КСА фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом постановления, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы в ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе, время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления согласовывается с ОПО в течение 3 дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом постановления, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело секретарю главы района.

Секретарь главы района фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество.

Согласование проекта постановления осуществляется главой района в течение 3 дней.

Секретарь главы района фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом постановления, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает дело специалисту ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом постановления, а также свои фамилию, имя, отчество.

Оформление проекта постановления на бланке утвержденного образца и подписание главой района осуществляется в течение 3 дней.

В случае предоставления земельного участка под объектами недвижимости в постоянное (бессрочное) пользование или в собственность бесплатно специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время передачи документа, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает контрольный лист, постановление администрации района через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю в течение 1 дня. Дело возвращается в орган администрации района, осуществляющий подготовку итоговых документов, для хранения.

Государственная регистрация права постоянного (бессрочного) пользования обеспечивается заявителем самостоятельно.

В случае предоставления земельного участка под объектами недвижимости в собственность за плату, в аренду или в безвозмездное срочное пользование, специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенными экземплярами постановления администрации района, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает в течение 1 дня дело с приложенным постановлением администрации района в УИЗО для подготовки договора.

23.2. В случае невозможности предоставлении земельного участка под объектами недвижимости исполнитель подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении земельного участка под объектами недвижимости, согласованный начальником УИЗО, в течение 4 дней.

Специалист УИЗО фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным проектом отказа, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы в ОПО.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом отказа, а также свои фамилию, имя, отчество.

Проект отказа согласовывается с ОПО в течение 3 дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом отказа, а также свои фамилию, имя, отчество. Оформление проекта отказа на бланке письма администрации района, подписание главой района, присвоение реквизитов письменному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней.

Специалист ОПО фиксирует в контрольном листе время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным отказом в течение 1 дня через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю.

24. Подготовка договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком) и договора поручительства к договору аренды земельного участка

Специалист УИЗО фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным постановлением администрации района, фамилию, имя, отчество исполнителя, после чего передает дело исполнителю.

Исполнитель подготавливает договор аренды земельного участка (купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком), вносит в договор реквизиты постановления администрации района в течение 15 дней и одновременно осуществляет подготовку договора поручительства к договору аренды земельного участка.

Договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка и договор поручительства (далее - договоры) согласовывается начальником УИЗО в течение 2 дней.

Специалист УИЗО фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным постановлением администрации города и договорами, а также свои фамилию, имя, отчество, и передает документы секретарю главы района (либо секретарю лица, уполномоченного главой района) для подписания договора.

Секретарь главы района (либо секретарь лица, уполномоченного главой города) фиксирует в контрольном листе время принятия дела с приложенным проектом постановления администрации района и договорами, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы главе района, либо уполномоченному главой района лицу для подписания договоров.

Подписание главой района, либо уполномоченным главой района лицом договора купли-продажи земельного участка (аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком) и договора поручительства осуществляется в течение 2 дней.

Секретарь главы района (либо секретарь лица, уполномоченного главой района) фиксирует в контрольном листе время передачи дела с приложенным постановлением администрации района и договорами, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает в течение 1 дня контрольный лист, итоговые документы в УИЗО для регистрации договоров.

Специалист УИЗО передает 4 экземпляра договоров, 4 экземпляра постановлений администрации района курьеру МФЦ для направления в МФЦ, подписания заявителем и поручителем договоров и вручения итоговых документов заявителю. Дело остается в УИЗО для хранения.

Специалист УИЗО обеспечивает уведомление заявителя об истечении срока аренды земельного участка (безвозмездного срочного пользования земельным участком), предоставленного под объектами недвижимости, посредством направления уведомительного письма за подписью начальника УИЗО ([приложение 11](#sub_111) к административному регламенту) за 3 месяца до истечения срока, установленного договором аренды земельного участка (безвозмездного срочного пользования земельным участком).

25. Поступление итоговых документов из органа администрации района, осуществлявшего подготовку итоговых документов, в МФЦ и выдача заявителю

Специалист МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в акте приема-передачи (реестре поступивших из администрации района итоговых документов). Специалист МФЦ обеспечивает сохранность реестра;

2) вносит в карточку документа реквизиты итоговых документов, дату поступления из органа администрации района, осуществлявшего их подготовку, снимает дело с контроля. В случае поступления неполного комплекта итоговых документов специалист МФЦ выясняет причины нарушений и принимает меры для доукомплектования итоговых документов посредством направления служебных писем в органы администрации, ответственные за подготовку итоговых документов;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема итоговых документах из журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет своей подписью.

4) своевременно в течение 1-го дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости подписания и получения договора аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком) и договора поручительства к нему;

5) в день явки при предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя; документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности предлагает ознакомиться с расчетом платы за аренду, условиями договора и подписать все экземпляры договора аренды земельного участка (купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком);

6) фиксирует в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает заявителю итоговые документы;

7) передает экземпляр договора аренды земельного участка (купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком) администрации района в отдел контроля МФЦ в день подписания документов заявителем.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем передачи договора в отдел контроля МФЦ, направляет экземпляр договора администрации района с сопроводительным письмом в УИЗО, соответствующая отметка делается в карточке документа.

В случае, когда заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ специалист МФЦ подготавливает письменное уведомление о готовности документов и необходимости подписания договора аренды земельного участка (купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком), после чего направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. Одновременно специалист письменно информирует УИЗО о неполучении заявителем итогового документа.

По истечении 45 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист МФЦ возвращает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в ОПО для решения вопроса в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если заявитель письменно отказался от подписания договора аренды земельного участка (купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельным участком) ([приложение N 12](#sub_112) к административному регламенту), специалист отдела приема МФЦ передает все экземпляры договора с письменным отказом от подписания в МФЦ, о чем в карточке документа делается соответствующая отметка.

Специалист МФЦ с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в течение 1 дня передает документы в ОПО для принятия соответствующих мер в соответствии с действующим законодательством.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно специалист МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков предоставления муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим регламентом, но не более чем на один день, специалист МФЦ отправляет запрос на имя руководителя ответственного подразделения (КСА или УИЗО) с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, руководителем МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы района.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, специалисты МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

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

27. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в [досудебном порядке](garantF1://12077515.2100).

28. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

29. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](garantF1://8666723.144) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](garantF1://8666723.216) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. 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.

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](garantF1://12028809.1025) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](garantF1://12027526.24000) Российской Федерации.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1)

Главе Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, представителя юридического

лица)

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

(адрес места жительства физ. лица, места нахождения юр. лица)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровой

карте или кадастровом плане соответствующей территории

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

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

(место нахождения земельного участка)

на котором расположены объекты недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для размещения на земельном участке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги

составляет\_\_\_\_\_\_\_ дней.

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

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения

услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением

указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации района

претензий не имею.

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

предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

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

подпись заявителя

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1)

Форма постановления

Проект

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении схемы

расположения земельного

участка для размещения

объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации,

[Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название юридического лица, либо ф.и.о. индивидуального

предпринимателя, гражданина)

поступившего в администрацию района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вх.N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполненную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, выполнившей схему)

(прилагается).

2. Общие данные по земельному участку:

1) адрес земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) категория земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) территориальная зона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название юридического лица, ф.и.о. индивидуального

предпринимателя, гражданина)

пройти государственный кадастровый учет в органе, осуществляющем

кадастровый учет объектов недвижимости, для получения кадастрового

паспорта земельного участка.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1)

Форма постановления

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении в аренду

(собственность за плату,

безвозмездное срочное

пользование)

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

(наименование юридического

лица,

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

ф.и.о. индивидуального

предпринимателя, гражданина)

земельного участка

В соответствии с [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации, на

основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ф.и.о.

индивидуального предпринимателя, гражданина)

поступившего в администрацию района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

руководствуясь [Уставом](garantF1://8601737.0) Агаповского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

(наименование юридического лица, ф.и.о. индивидуального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предпринимателя, гражданина)

в аренду (собственность, безвозмездное срочное пользование) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать срок для договора аренды (безвозмездного срочного пользования)

земельный участок из категории: земли населенных пунктов (земли общего

пользования)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальная зона), с кадастровым номером N\_\_\_\_\_\_\_

(если участок расположен на этих землях)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адресные ориентиры)

под : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать объект недвижимости)

2. Управлению по имуществу и земельным отношениям

Агаповского муниципального района оформить договор аренды земельного участка

(купли-продажи земельного участка, безвозмездного срочного пользования

земельным участком).

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

(наименование юридического лица, ф.и.о. индивидуального

предпринимателя, гражданина)

обеспечить государственную регистрацию договора аренды земельного участка.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ф.и.о. индивидуального

предпринимателя, гражданина)

обеспечить государственную регистрацию договора купли-продажи,

безвозмездного срочного пользования земельным участком)

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к [административному регламенту](#sub_1)

Форма постановления

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О предоставлении в

собственность бесплатно

(постоянное (бессрочное)

пользование)

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

(наименование юридического

лица,

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

ф.и.о. индивидуального

предпринимателя, гражданина)

земельного участка

В соответствии с [Земельным кодексом](garantF1://12024624.0) Российской Федерации, на

основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ф.и.о. индивидуального

предпринимателя, гражданина)

поступившего в администрацию района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

руководствуясь [Уставом](garantF1://8601737.0) Агаповского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

(наименование юридического лица, ф.и.о. индивидуального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предпринимателя, гражданина)

в собственность бесплатно (постоянное (бессрочное) пользование) земельный

участок из категории: земли населенных пунктов (земли общего пользования)

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если участок расположен на этих землях)

территориальная зона), с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать адресные ориентиры)

под : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать объект недвижимости)

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

(наименование юридического лица, ф.и.о.

индивидуального предпринимателя, гражданина)

обеспечить государственную регистрацию права собственности (постоянного

(бессрочного) пользования) земельным участком.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к [административному регламенту](#sub_1)

Администрация Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Агаповского мун.р-на (фамилия, имя, отчество -

Челябинской области

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение

которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

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

(указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

предоставлении государственной (муниципальной) услуги (излагается, в чем

именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Настоящий отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

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

(указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном порядке (путем подачи заявления в

Межведомственную комиссию по досудебному разрешению споров администрации

Агаповского муниципального района), а также в судебном порядке.

Глава района подпись должностного лица ФИО

исполнитель

контактный телефон

Приложение 6

к [административному регламенту](#sub_1)

**Договор аренды № \_\_\_\_\_**

земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена,

с. Агаповка Агаповского района Челябинской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**на основании** постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_ администрации Агаповского муниципального района Челябинской области*,* в лице начальника Управления по имуществу и земельным отношениям Агаповского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г. № ­­\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Арендодатель»**,

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Арендатор»**, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора.**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***  с кадастровым № **74:01:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, находящийся по адресу:***Челябинская область, Агаповский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** (далее – Участок),  ***для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *у*казанных в кадастровом плане Участка, прилагаемого к настоящему Договору и являющегося его неотъемлемой частью, общей ***площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.***

1.2. На участке имеются объекты недвижимого имущества: \_\_\_\_не имеются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Срок Договора.**
   1. Срок аренды Участка устанавливается с ***«03» июля\_2014 года по «03» июля 2018 года***.
   2. Договор, заключённый на срок более одного года, вступает в силу с даты его государственной регистрации в Агаповском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.
   3. Договор, заключённый на срок менее чем один год, вступает в силу с даты его подписания Сторонами.
2. **Размер и условия внесения арендной платы.**

3.1. Размер арендной платы за Участок определяется согласно приложению № 1.

3.2. Арендная плата за текущий год вносится Арендатором авансом 100 % при заключении договора. Последующие платежи вносятся до 15 ноября текущего года путем перечисления на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приема-передачи Участка.

Исполнением обязательства по внесению арендной платы является предоставление квитанций или платёжных поручений. Расчет арендной платы определен в приложении № 1 к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.4. Размер арендной платы изменяется ежегодно в одностороннем порядке в случае изменения коэффициентов к размерам арендной платы, утвержденные Собранием депутатов Агаповского муниципального района. В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании измененного приложения № 1.

Измененное приложение № 1 необходимо получить до 15 ноября текущего года в отделе земельных отношений Управления по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района .

3.5. Размер арендной платы пересматривается:

- при изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области, Агаповского района определяющих исчисление размера арендной платы, порядок и условия ее внесения.

-в случае перевода земельного участка из одной категории земель в другую или изменения вида разрешенного использования в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6.Неиспользование Участка Арендатором не может служить основанием невнесения арендной платы.

1. **Права и обязанности Сторон**

4.1. ***Арендодатель имеет право:***

* + 1. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы за один год и нарушения других условий Договора;
    2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

4.1.3.На возмещение убытков, причинённых ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

4.1.4. Осуществлять контроль за использованием и охранной земель, предоставленных в аренду.

4.1.5. Требовать через суд выполнение Арендатором всех условий Договора.

4.2. ***Арендодатель обязан:***

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приёма-передачи в 3-х дневный срок после подписания настоящего Договора, в состоянии и по площади, соответствующим условиям договора;

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в п.3.2., п.3.4

4.2.4. Своевременно производить перерасчёт арендной платы;

4.2.5.Не вмешиваться в хозйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и земельному законодательству РФ.

***4.3.Арендатор имеет право:***

4.3.1.Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и на условиях, установленных Договором

4.3.2. С согласия Арендодателя Арендатор вправе передать арендованный земельный участок в субаренду, а так же передавать свои права и обязанности по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе отдать арендные права земельного участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив в пределах срока договора аренды земельного участка

4.3.3.По истечении срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее чем за 2 (два) месяца до истечения срока действия Договора.

4.3.4. Производить улучшения земельного участка;

4.3.5. Досрочно при отказе от аренды Участка расторгнуть Договор, направив не менее чем за 60 ( шестьдесят) календарных дней уведомление об этом Арендодателю.

4.3.6. Требовать через суд выполнения Арендодателем всех условий Договора.

* 1. ***Арендатор обязан:***
     1. Выполнять в полном объёме все условия Договора.
     2. Осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством
     3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и принадлежностью к категории земель и разрешенным использованием способами не наносящими вред окружающей среде, в том числе как природному объекту.
     4. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.
     5. Не допускать загрязнения, деградации и ухудшения плодородия почв на земле
     6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории
     7. Своевременно производить арендные платежи в размере и на условиях, установленных Договором.
     8. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию
     9. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 2 (два) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.
     10. Письменно в 10-дневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.
     11. В случае если настоящий договор заключен на срок более 1 года, провести его государственную регистрацию в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
  2. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством РФ.

**5. Ответственность Сторон**

* 1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.
  2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1/300 ставки рефинансирования ЦБ России от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Началом применеия данной санкции считается день, следующий за последним днем срока внесения платежа. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п.3.2. Договора.
  3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

1. **Изменение, расторжение и прекращение Договора**
   1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.
   2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке
   3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством..
   4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии по акту приема передачи.
2. **Рассмотрение и урегулирование споров**

Споры, которые могут возникнуть при исполнении договора, стороны будут стремиться разрешить путем переговоров. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры между Сторонами разрешаются в суде в соответствии с законодательством РФ.

1. **Особые условия договора**
   1. Договор субаренды земельного участка, а также договор передачи Арендатором своих прав и обязанностей по договору подлежат государственной регистрации в органе осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и направляются Арендодателю.
   2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.
   3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.
   4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.
   5. Договор составлен в 3 (трёх) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Агаповский отдел Управления Федеральной государственной регистрации кадастра и картографии по Челябинской области.
   6. Ограничения по использованию земельного участка установлены постановлением № \_-\_\_ от \_\_\_-\_\_\_\_\_ г. администрации Агаповского муниципального района.
2. Реквизиты сторон

**Арендодатель:** **Арендатор:**

Юридический адрес: 457400 с. Агаповка адрес:

Агаповского района Челябинской области Агаповского района Челябинской области ул. Дорожная, 32 А ул. , д.

р/счёт р/счёт

ИНН: ИНН:

БИК: БИК

КПП: КПП

Телефон: 2-13-52, 2-02-64 телефон:

**Подписи Сторон:**

***Арендодатель:******Арендатор:***

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

м. п. м. п.

**Передаточный акт**

к договору аренды земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Арендодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_Агаповский муниципальный район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_ начальника Управления по имуществу и земельным отношениям Агаповского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и **Арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подписали настоящий передаточный акт о нижеследующем:

1. Арендатор осмотрел земельный участок, находящийся по адресу:  ***Челябинская область, Агаповский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , кадастровый номер 74:01:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Ознакомился с его количественными и качественными характеристиками.

1. Недостатки или дефекты, препятствующие использовать указанный земельный участок по назначению, на момент осмотра обнаружены Арендатором не были.

3. В случае обнаружения в течение 1 месяца с момента государственной регистрации договора аренды земельного участка в Агаповском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области скрытых недостатков земельного участка, о которых Арендодатель не предупредил Арендатора, Арендодатель несёт ответственность в соответствии со ст. 612 ГК РФ.

4. Арендатор обязуется возвратить Арендодателю арендованный земельный участок по истечении срока или прекращении договора аренды на условиях, определённых ст. 622 ГК РФ и договором аренды.

5. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду указанный земельный участок без взаимных претензий.

**Подписи сторон:**

м. п. *Арендодатель:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

м. п. *Арендатор:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение 1 к Договору аренды

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.201\_\_ года

РАСЧЕТНЫЕ ПЛАТЕЖИ за 201\_\_\_ год

Наименование землепользователя : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БАЗОВЫЕ ИСХОДНЫЕ ПЛАТЕЖИ

Адрес земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

Кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

Целевое назначение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Размер годовой арендной платы руб./кв.м. Ап= Скад.\*Сап./100%\*К1\*К2\*К3

2. С какого времени заключен

договор аренды

месяц, год

на какой срок

месяцев, лет

3. Договорный размер

арендной платы /руб.

3.1. Сумма платежа за весь

земельный участок за период

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА ВНОСИТСЯ

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

на счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в размере \_\_\_\_\_ рублей за 201\_\_\_\_ г.

тел. 8/35140/ 2-02-64

**Получатель:** УФК по Челябинской области (Управление по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района)

**ИНН** 7425009027

**КПП** 742501001

**РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ**: № 40101810400000010801 (в ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ)

**БИК** 047501001

**Код бюджетной классификации**: 525 111 050 131 00000 120 – доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а так же средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков

**ОКТМО** – **\_\_\_\_\_\_\_\_сельское поселение** – 75 603 4\_\_\_

**В поле назначения платежа указывать номер договора и год оплаты.**

# ВСЕГО: рублей

МП

Начальник УИЗО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к [административному регламенту](#sub_1)

## Договор № \_\_\_\_\_

купли-продажи земельного участка

с. Агаповка Агаповского района, Челябинской области,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

**на основании** *постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ администрации Агаповского муниципального района Челябинской области***,**в лице начальника Управления по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Продавец»**,

и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, действующая на основании паспорта серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Челябинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,именуемая в дальнейшем **«Покупатель»**, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

##### 1. Предмет Договора

* 1. «Продавец» обязуется передать в собственность за плату, а «Покупатель» принять и оплатить по цене и на условиях настоящего договора земельный участок из ***земель*** ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** с кадастровым номером: ***74:01:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метра,*** в границах плана прилагаемого к настоящему договору и являющегося его неотъемлемой частью, ***для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** находящийся по адресу: ***Челябинская область, Агаповский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** (далее – Участок).
  2. На Участке имеются объекты недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  3. После государственной регистрации настоящего договора к **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** переходит право собственности на указанный земельный участок.

##### 2. Плата по договору

* 1. Цена Участка составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 коп.
  2. «Покупатель» оплачивает указанную цену за земельный участок после подписания договора купли-продажи, до регистрации договора.
  3. Оплата производится в рублях. Сумма платежа в порядке и по нормам, установленным Правительством РФ, перечисляется на счет УФК РФ по Челябинской области (Управление по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района) р/счет 40101810400000010801 в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области г. Челябинск, ИНН 7425009027, КПП 742501001, БИК 047501001, ОКТМО 75 603 407, КБК 525 114 060 131 00000 430.
  4. За нарушение срока внесения оплаты по Договору, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 1/300 ставки рефинансирования ЦБ России от размера невнесенной выкупной цены за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в пункте 2.3. настоящего договора.

3. Ограничение использования и обременения Участка

3.1. Участок не обременён публичным сервитутом и правами третьих лиц.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. «Продавец» передаёт «Покупателю» указанный Участок по передаточному акту, составленному в письменной форме.

4.2. Расходы, связанные с оформлением и регистрацией настоящего договора, оплачивает «Покупатель».

4.3. С содержанием ст.ст. 8-16, 131, 164, 165, 167, 209, 211, 309, 310, 314, 420-425, 431, 450-505, 549-558 Гражданского кодекса РФ, ст. 37 Земельного кодекса РФ стороны ознакомлены и обязуются выполнять их условия.

4.4. В соответствии со ст.ст. 131, 558 ГК РФ и ст.ст. 12-20 Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» настоящий договор подлежит обязательной регистрации в Агаповском отделе Управления Федеральной Регистрационной Службы по Челябинской области.

4.5. «Покупатель» обязан в течение 30 дней обеспечить государственную регистрацию права собственности на купленный Участок и представить копии документов о государственной регистрации «Продавцу».

4.6. «Стороны» несут иные права и обязанности в соответствии с законодательством РФ.

5. Особые условия

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1. настоящего договора целевого назначения Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.2. Все изменения и дополнения к договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны «Сторонами».

5.3. Договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у «Покупателя», один - у «Продавца», один – в Агаповском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

**Продавец: Покупатель:**

юридический адрес:457400 с. Агаповка адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Агаповский район Челябинской области Агаповский район Челябинская область

ул. Дорожная, 32 А \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/сч 40204810200000100032 р/сч

в РКЦ г. Магнитогорска

ИНН 7425003674 ИНН

БИК 047516000 КПП

Телефон 2-13-52, 2-02-64 телефон

Факс\_\_2-03-66 факс

Подписи сторон:

**Продавец: Покупатель:**

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

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

# Приложение 1

к постановлению администрации

Агаповского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

# 

**Передаточный акт**

**к договору купли-продажи земельного участка**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Агаповский муниципальный район,** в лице начальника Управления по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г., именуемый в дальнейшем **«Продавец»**,

и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** года рождения, действующая на основании паспорта серии \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Челябинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,именуемая в дальнейшем **«Покупатель»**, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Покупатель» осмотрел земельный участок, находящийся по адресу: ***Челябинская область, Агаповский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер 74:01:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***
2. Ознакомился с его количественными и качественными характеристиками.
3. Недостатки или дефекты, препятствующие использовать указанный земельный участок по назначению, на момент осмотра обнаружены «Покупателем» не были.

4. В случае обнаружения в течение 1 месяца с момента государственной регистрации права собственности на земельный участок в Агаповском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области скрытых недостатков земельного участка, о которых «Продавец» не предупредил «Покупателя», «Продавец» несет ответственность в соответствии со ст. 475-477 ГК РФ.

5. «Продавец» передает, а «Покупатель» принимает в собственность указанный земельный участок без взаимных претензий.

**Подписи Сторон:**

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

(подпись)

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

(подпись)

# Приложение 2

к постановлению администрации

Агаповского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

**Расчёт**

цены земельного участка

1. Управление по имуществу и земельным отношениям Агаповского муниципального района произвело расчет цены земельного участка с кадастровым номером ***74:01:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***
2. Категория земель участка – ***земли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.**
3. Цель использования земельного участка – ***для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***
4. Цена земельного участка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Площадь  земельного  участка, кв.м. | Кадастровая стоимость земельного участка, руб./кв.м. | Стоимость земельного участка на основании отчета  № 063/2014 по определению рыночной стоимости земельного участка, руб. | Цена  земельного  участка, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. |  |  | . |

4.1 . Цена земельного участка по состоянию на «\_\_\_**»\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 201\_\_\_ года составляет:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 коп.

4.2. Цена земельного участка определена на основании: ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановления Губернатора Челябинской области № 402 от 06.12.2007 г. «Об установлении цены при продаже земельных участков на территории Челябинской области», постановление Губернатора Челябинской области № 32 от 08.02.2010 г. «О внесении изменений в постановление Губернатора Челябинской области от 06.12.2007 г. № 402», постановления Правительства Челябинской области № 478-П от 19.09.2012 года « О порядке определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или государственная собственность, на которые не разграничена, и их оплаты при продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках.

Начальник Управления

по имуществу и земельным отношениям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Приложение 9

к [административному регламенту](#sub_1)

Главе администрации Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя)

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя\_\_\_\_

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

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

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить предоставленный пакет документов

согласно приложенной к делу расписке.

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

(Ф.И.О.)

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

(дата) (подпись)

Приложение 10

к [административному регламенту](#sub_1)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УЧРЕЖДЕНИЕ (фамилия, имя, отчество -

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АГАПОВСКОГО для граждан;

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в рассмотрении заявления

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления

муниципальной услуги)

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить

в МФЦ N \_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование должности подпись должностного лица ФИО

исполнитель

контактный телефон

Приложение 11

к [административному регламенту](#sub_1)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ (фамилия, имя, отчество - для

АГАПОВСКОГО МУН.Р-А граждан;

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что срок действия

права\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(совершения действий по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

установленный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель выдачи документа)

истекает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается дата окончания срока)

До истечения установленного срока Вам необходимо (рекомендуется)

совершить следующие действия:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование должности подпись должностного лица ФИО

исполнитель

контактный телефон

Приложение 12

к [административному регламенту](#sub_1)

Главе Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица, представителя юридического

лица)

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

(адрес места жительства физ. лица, места нахождения юр. лица)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя\_\_\_\_

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

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

Заявление

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

(Ф.И.О.)

отказываюсь от подписания договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(соглашения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по следующим причинам:

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

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 2

к [постановлению](#sub_0) администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец заявления для заполнения физическим лицом

Главе администрации Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя - физического лица)

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу предоставить в собственность (бесплатно/за плату), в аренду на срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в безвозмездное срочное пользование на

срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

расположенный в районе (по адресу):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и заключить договор купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного

пользования) земельного участка.

На участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право собственности, аренды на объект недвижимости подтверждается

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги

составляет\_\_\_\_\_\_\_ дней.

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

уведомлен о необходимости подписания договора купли-продажи (аренды,

безвозмездного срочного пользования) земельного участка при получении

постановления администрации района в МФЦ и обеспечении исполнения

обязательств по договору аренды земельного участка поручительством.

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

подпись заявителя

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

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения

услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением

указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации района

претензий не имею.

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

предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

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

подпись заявителя

Образец заявления для заполнения юридическим лицом

(индивидуальным предпринимателем)

Главе администрации Агаповского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)

ФИО, должность действующего от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)

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

(адрес места жительства ИП, места нахождения юр.лица)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН / КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу предоставить в собственность (бесплатно/за плату), в аренду на срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в постоянное (бессрочное) пользование, в

безвозмездное срочное пользование на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный

участок, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

расположенный в районе (по адресу):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и заключить договор купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного

пользования) земельного участка.

На участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Право собственности, аренды, хозяйственного ведения (оперативного

управления), безвозмездного пользования на объект недвижимости

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги

составляет\_\_\_\_\_\_\_ дней.

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

уведомлен о необходимости подписания договора купли-продажи (аренды,

безвозмездного срочного пользования) земельного участка при получении

постановления администрации района в МФЦ и обеспечении исполнения

обязательств по договору аренды земельного участка поручительством.

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

подпись заявителя

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

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения

услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением

указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации района

претензий не имею.

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

предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

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

подпись заявителя

Приложение 3

к [постановлению](#sub_0) администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Блок-схема, отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией Агаповского муниципального района муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду, на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования под объектами недвижимости и подготовке договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования земельным участком

# 