****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРИВОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

#### от 20.02.2025 г. № 9 с. Кривояр

**О внесении изменений в постановление администрации Кривоярского муниципального образования от 14.12.2022 г. № 47 «О внесении изменений в постановление администрации Кривоярского муниципального образования от 24.05.2021 г. № 11«О внесении изменений в постановление администрации Кривоярского муниципального образования от 30.08.2018 г. № 35 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги:«Предоставление земельного участка без проведения торгов»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 04.08.2023 г. № 480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 г. № 268-П «О разработке административных регламентов», Федеральным законом от 24.07.2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», на основании протеста прокуратуры Ровенского района от 13.02.2025 г. № 9-03-2025/Прдп60-25-20630032, руководствуясь Уставом Кривоярского муниципального образования, администрация Кривоярского муниципального образования, **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Внести в постановление администрации Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской от 14.12.2022 г. № 47 «О внесении изменений в постановление администрации Кривоярского муниципального образования от 24.05.2021 г. № 11«О внесении изменений в постановление администрации Кривоярского муниципального образования от 30.08.2018 г. № 35 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка без проведения торгов»»следующие изменения:

- раздел III«Административные процедуры»изложить в новой редакции:

**«III. Административные процедуры**

**1.Последовательность административных действий**

1.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию, либо в МФЦ.

Заявление и документы могут быть поданы в Администрацию или МФЦ лично, либо посредством почтового отправления, посредством Единого портала, Регионального портала.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию\* (\*не указывается в случае отсутствия личного приема в Администрации) либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

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

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 3, 4 настоящего Административного регламента.

1.2. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

1.4. В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

1.5. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. (в ред. Федеральных законов [от 27.11.2017 N 355-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=303700#l13), [от 04.08.2023 N 480-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=453403#l3))».

1.6. Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

1.7. В случае, если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям к заявлению, установленным настоящим Административным регламентом, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с ч. 3 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения Администрации о возвращении заявления Заявителю. При этом в решении указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Решение подписывается главой Администрации и направляется Заявителю в течение десяти дней со дня его поступления в Администрацию.

1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

1.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме и регистрации документов.

1.10. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист).

Специалист в течение трех дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. При непредставлении Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в ч. 3 настоящего Административного регламента, Специалист запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие сведения и документы:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

в) в иных органах и организациях – документы, указанные в части 3 настоящего Административного регламента.

1.12. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 3 дня.

- сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

1.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение сроков, установленных п.2.1. ч.2. раздела II настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в части 3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в части 3 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных п. 2.1. ч.2. раздела II настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры – 14 календарных дней.

1.14. Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Подготовленный Специалистом проект Решения о предоставлении земельного участка  передается на подписание главе Кривоярского муниципального образования  Ровенского муниципального района Саратовской области.

Подписание проекта решения о предоставлении земельного участка  осуществляется в течение одного дня (в пределах сроков, установленных п. 2.1. ч.2. раздела II настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении земельного участка должно содержать сведения и реквизиты в соответствии с земельным законодательством. Решение подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги  выдается (направляется) Заявителю для подписания в течение одного дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.1. ч.2. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для предоставления Заявителю.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 2 дня.

1.15. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

Регистрация договора осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.16. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

1.17. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

1.18. Прием и регистрация Заявления осуществляются в порядке, установленном IV разделом настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня.

1.19. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

1.20. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается главой Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области и вручается Специалистом Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством

**2. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.**

2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

2.2. Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию в на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

2.4. Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем (его представителем).

2.5.Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных ч.3 настоящего Административного регламента».

2.Настоящее постановление подлежит обнародованию в соответствии с решением Совета МО от 24.10.2005 г. № 7 на официальном сайте Кривоярского муниципального образования в сети Интернет: https://krivoyarskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru/.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Кривоярского**

**муниципального образования Н.Я. Забара**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Кривоярского муниципального  образования  от 24.05.2021 г. №11 |

**Административный регламент по предоставлению Администрацией Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов»(далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на предоставление земельного участка без проведения торгов на территории Кривоярского муниципального образования и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кривоярского муниципального образования.

Предоставление земельного участка без проведения торговосуществляется в случаях предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации.

**2.Правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст.39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ);

- нормативно-правовыми актами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации;

- настоящим Административным регламентом.

**3. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

3.2. В предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, иные органы и учреждения.

**4. Сведения о конечном результате предоставлении муниципальной услуги**

4.1.Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок, либо отказ в их предоставлении.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- Подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах;

- Подписанного проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах;

- Подписанного проекта договора безвозмездного пользования земельного участка в трех экземплярах;

- Решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- Решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

**5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

6.1. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются:

- граждане Российской Федерации, от имени граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право, обратится его законный представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на получение муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

- юридические лица Российской Федерации;

- иностранные граждане, лица без гражданства, их представители, полномочия которых определены в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги за плату являются :

-лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории;

-член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС;

-некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях ИЖС;

-лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории в собственность бесплатно.»

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ);

-на официальном интернет-сайте администрации Кривоярского МО;

- через портал государственных и муниципальных услуг и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в помещении Администрации, по адресу: с. Первомайское, ул. Центральная, д.18 с использованием информационных стендов;

- по телефону непосредственно должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги.

1.2.Для обеспечения информирования о порядке исполнения предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) почтовый адрес,

3) номера телефонов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) график (режим) работы Администрации;

5) блок-схемы последовательности действий предоставления муниципальной услуги;

6) перечень оснований, при наличии которых предоставление муниципальной услуги не осуществляется;

7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**2. Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Срок исполнения предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставления земельного участка без проведения торгов, в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии (далее – в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ).

в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком (далее – в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ).

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в соответствующий орган (по дате регистрации).

**3. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги**

3.1. Заявление о предоставление земельного участка без проведения торгов, в соответствии с рекомендуемой формой, указанной в [Приложение № 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту. Заявление составляется в письменной форме или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг на имя Главы муниципального образования. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

3.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2)лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление вышеназванных документов не требуется, в случае если они были ранее предоставлены при получении муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

5) В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"

**4. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

4.1.Основания для отказа в предоставлении земельного участка, без проведения торгов предусмотрены статьей 36.16 ЗК РФ

**5. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги**

5.1.Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается на входе в здание.

5.2.Прием заявителей (их представителей) осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

5.3.В помещении для приема заявителей (их представителей) размещается информация, указанная в подразделе 3. настоящего Административного регламента.

5.4.Прием заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется понедельник и четверг, с 9.00 до 16.00 обеденный перерыв 13:00 до 14:00.

5.5.Глава муниципального образования, в случае необходимости вправе принять решение о продлении времени приема заявителей (их представителей) при их обращении лично в Администрацию.

5.6.Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

## 6. Требования к документам, предоставляемым заявителями

6.1.Заявление о предварительном согласовании предоставление земельного участка составляется по рекомендуемым форме, приведенной в Приложении 1 или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявления могут быть заполнены от руки и/или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

6.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**III. Административные процедуры**

**1.Последовательность административных действий**

1.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию, либо в МФЦ.

Заявление и документы могут быть поданы в Администрацию или МФЦ лично, либо посредством почтового отправления, посредством Единого портала, Регионального портала.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию\* (\*не указывается в случае отсутствия личного приема в Администрации) либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

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

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 3, 4 настоящего Административного регламента.

1.2. Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

1.4. В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

1.5. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. (в ред. Федеральных законов [от 27.11.2017 N 355-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=303700#l13), [от 04.08.2023 N 480-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=453403#l3))».

1.6. Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

1.7. В случае, если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям к заявлению, установленным настоящим Административным регламентом, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с ч. 3 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения Администрации о возвращении заявления Заявителю. При этом в решении указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Решение подписывается главой Администрации и направляется Заявителю в течение десяти дней со дня его поступления в Администрацию.

1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

1.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме и регистрации документов.

1.10. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист).

Специалист в течение трех дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.11. При непредставлении Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в ч. 3 настоящего Административного регламента, Специалист запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие сведения и документы:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Саратовской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

в) в иных органах и организациях – документы, указанные в части 3 настоящего Административного регламента.

1.12. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 3 дня.

- сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

1.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение сроков, установленных п.2.1. ч.2. раздела II настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в части 3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в части 3 настоящего Административного регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных п. 2.1. ч.2. раздела II настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры – 14 календарных дней.

1.14. Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Подготовленный Специалистом проект Решения о предоставлении земельного участка  передается на подписание главе Кривоярского муниципального образования  Ровенского муниципального района Саратовской области.

Подписание проекта решения о предоставлении земельного участка  осуществляется в течение одного дня (в пределах сроков, установленных п. 2.1. ч.2. раздела II настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении земельного участка должно содержать сведения и реквизиты в соответствии с земельным законодательством. Решение подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги  выдается (направляется) Заявителю для подписания в течение одного дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.1. ч.2. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для предоставления Заявителю.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 2 дня.

1.15. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

Регистрация договора осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.16. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

1.17. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

1.18. Прием и регистрация Заявления осуществляются в порядке, установленном IV разделом настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня.

1.19. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

1.20. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается главой Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области и вручается Специалистом Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

**2. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.**

2.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

2.2. Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию в на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

2.4. Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем (его представителем).

2.5.Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных ч.3 настоящего Административного регламента.

## IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется Главой муниципального образования, либо иным должностным лицом согласно муниципального правового акта по распределению обязанностей.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования, проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

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

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов, предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проведение проверок может носить тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

## V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

## Муниципальной услуги.

1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на действия или бездействия работников либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги. Личный прием проводится по предварительной записи.

3. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

4. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов, предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

12. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

-отсутствия подписи потребителя результатов, предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

14.Жалоба 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.

15. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

18.Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» | |
| Главе Кривоярского  муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | (для физического лица указывается полностью фамилия имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя с обязательным указанием индекса, реквизиты документа удостоверяющего личность (вид документа, номер, кем и когда выдан, код подразделения при наличии);  для юридического лица указывается полное наименование и место нахождения, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, банковские реквизиты (расчетный счет, наименование банка в котором открыт счет, БИК, ИНН, корр. Счет и др.) | |
|  | от имени заявителя /в лице: | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Действующий на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, (бланк серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  Почтовый адрес:  Адрес электронной почты:  Контактный телефон: | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | |
| Прошу Вас в соответствии с ст. 39.17 ЗК РФ предоставить в [<1>](#ВидПрава)  Кадастровый номер земельного участка 64:21:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Основание предоставления земельных участков без проведения торгов: [<2>](#Основание);  Цель использования земельного участка:  Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд: [<3>](#Изъятие)  Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории: [<4>](#ТеррПлан)  Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: [<5>](#ПредСогл) | | |
|  |  | |
| дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | подпись Ф.И.О. | |
| <1> Указывается вид права на котором возможно предоставление земельного участка заявителю. В случае если вид права аренда либо безвозмездное пользование, то обязательно указывается срок данного права, с учетом ограничений предусмотренных ч. 8,9 ст. 39.8 и ст. 39.10.  <2> Указывается основание для предоставления земельных участков без проведения торгов в соответствии с п.2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ;  <3> Данная строка включается в состав заявления, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;  <4> Данная строка включается в состав заявленияв случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом  <5> Данная строка включается в состав заявленияв случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения | | |
|  | | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» | |

**\_ 201 г.\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_ г.**

Кому:

Администрация Кривоярского муниципального образования уведомляет Вас о том, что в соответствии п. 3 статьи 39.17: (указываются причины возврата заявления предусмотренные данным пунктом), Вам возвращаются без рассмотрения заявление и приложенные к нему документы.

**Должность Подпись**

**М.П.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» |

**Договор**

**аренды земельного участка**

**№ \_\_\_**

с. Тарлыковка \_\_\_\_\_\_202\_ года

Администрация Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области в лицеглава муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «АРЕНДОДАТЕЛЬ» ***и***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

именуем\_\_ в дальнейшем «АРЕНДАТОР», на основании распоряжения администрации Кривоярского муниципального образования № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1.Предмет Договора

**1.1** «Арендодатель» предоставляет, а «Арендатор» принимает в аренду сроком на \_\_\_ лет земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2 Кадастровый номер: 64:21:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_.

Ограничений (обременений)прав на использование земельного участка нет.

1. **Срок действия договора.**

**2.1.** Договор заключен на срок **\_\_\_\_\_лет  *с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.***

**2.2.** Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами с последующей регистрацией в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

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

3.1. Годовой размер арендной платы за участок устанавливается**в соответствии с**

**Расчет арендной платы прилагается к договору.**

Арендная плата в годовом исчислении составляет: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.2** Арендная плата вносится Арендатором, равными долями ***не позднее 10 апреля, 10 июля, 10 октября, 10 января, на расчетный счет администрации Кривоярского муниципального образования.***

р/с. 03100643000000016000

ИНН 6428001680 КПП: 642801001

БИК 016311121

ОКТМО 63639475

КБК 40102810845370000052

УФК по Саратовской области (Администрация Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области)

3.3. Арендная плата начисляется с момента заключения Договора, установленного в п. 2.1.

3.4. Исполнением обязательств по внесению арендной платы является поступление денежных средств на счет Арендодателя и предоставление копии платежного поручения об оплате в течение 5 календарных дней после осуществлении оплаты.

3.5. Размер арендной платы изменяется Арендодателем в одностороннем порядке:

- ежегодно, путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год;

- в случае изменения базовой ставки арендной платы, в том числе методике расчета арендной платы, а также в случаях предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ.

Арендатор также может быть уведомлен об изменении арендной платы через СМИ.

4. Права и обязанности Арендодателя.

4.1 Арендодатель имеет право:

4.1.1. Требовать уплаты арендной платы в порядке, установленном в п.3 Договора. Требовать досрочного внесения арендной платы в случае существенного нарушения Арендатором установленных сроков внесения арендной платы.

4.1.2. Требовать досрочного расторжения Договора при:

1) использовании земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель;

2) использовании земельного участка, которое приводит к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

3) не устранении совершенного умышленно земельного правонарушения, выражающегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде;

4) совершении арендатором административных правонарушений в сфере земельного законодательства;

5) не использовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом или договором аренды земельного участка, за исключением времени, необходимого для освоения земельного участка, а также времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

6) предоставлении земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

7) не внесении арендной платы более 2-х раз по истечении установленного Договором срока уплаты арендной платы.

Договор аренды, может быть, расторгнут также при нарушении Арендатором других условий Договора (неисполнением Арендатором обязанностей), а также в иных случаях предусмотренных в законодательстве.

4.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора и осуществления контроля за использованием и охраной, предоставленного в аренду земельного участка.

4.1.4. На возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2 Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

4.2.3 Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

**5. Права и обязанности Арендатора**

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

5.1.2. Производить с согласия арендатора любые улучшения Участка, в том числе возводить на Участке здания, строения, сооружения и иные объекты недвижимости.

5.1.3. 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 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

5.2.3.Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

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

5.2.5. В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, после подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в месячный срок

5.2.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

5.2.7. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов. Не нарушать права других землепользователей, а также не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях. Выполнять работы по благоустройству территории.

5.2.8. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке в соответствии с законодательством.

5.2.9. Ежегодно проводить мероприятия по улучшению качества земель, по охране почв от ветровой, водной эрозии, и предотвращению процессов, ухудшающих состояние почвы.

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

**6. Ответственность сторон**

6.1 Стороны также имеют иные права и несут иные обязанности, кроме указанных в п.п. 5.2.6, установленные законодательством Российской Федерации. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае неуплаты арендной платы в установленный Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,1% от суммы неуплаты за каждый день просрочки.

Сумма произведённого платежа, недостаточная для исполнения денежного обязательства полностью (включая пени), погашает, прежде всего, пени, а в оставшейся части - основную сумму долга.

6.3 Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договорувызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

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

7.1**.** Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме, в том числе посредством составления и направления в адрес Арендатора уведомлений и прилагаемых к ним расчётов арендной платы, составления других документов.

7.2. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии. Арендатор обязан освободить Участок от произведённых на нем улучшений.

В случае невыполнения указанного условия, все Улучшения земельного Участка переходят в собственность Арендодателя на условиях определяемых соглашением сторон.

**8. Рассмотрение и урегулирование споров**

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

**9. Особые условия договора**

9.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

9.2. Акт приема - передачи дополнительно составляться не будет.

**11. Подписи сторон.**

АРЕНДОДАТЕЛЬ АРЕНДАТОР

Глава Кривоярского

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» |

**Договор**

**купли-продажи земельного участка**

**находящегося в муниципальной собственности**

**№ \_\_\_\_\_\_\_**

с. Первомайское «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

## Администрация Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, влице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Продавец», и

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

именуем\_\_ в дальнейшем «Покупатель» на основании распоряжения администрации Кривоярского муниципального образования № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

**1.1. ПРОДАВЕЦ** передал, а **ПОКУПАТЕЛЬ** принял по цене и на условиях настоящего договора земельный участок на праве собственности, общей площадью ***\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.*** из земель населенных пунктов, с кадастровым ***№ 64:21:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_,*** находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Плата по Договору**

**2.1.** Цена участка установлена в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.2.** Покупатель оплачивает цену участка (пункт 2.1 Договора) в течение 7 календарных дней с момента заключения настоящего договора.

**2.3.** Полная оплата цены участка должна быть произведена до регистрации права собственности на участок.

**2.4.** Оплата производится в рублях. Сумма платежа, за вычетом расходов Продавца на продажу участка в порядке и по нормам, установленных Правительством Российской Федерации, перечисляется по следующим реквизитам:

р/с 40204810500000000413

ИНН 6428001313БИК 046311001

ОКТМО 63639410

**Администрация Кривоярского муниципального образования**

УФК по Саратовской области ГРКЦ ГУ банка России по Саратовской области

**Продажа земельных участков, за исключением целей жилищного строительства.**

Расчет купли-продажи земельного участка прилагается к договору.

**2.5.** Право собственности на земельный участок переходит к «Покупателю»

после полной уплаты стоимости земельного участка площадью **\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.** и государственной регистрации права на земельный участок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

**3. Ограничения использования и обременения Участка**

*3.1.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения усло­вий, установленных договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2. договора.

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

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

4.2.4. С момента подписания договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц, принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

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

**5. Ответственность Сторон.**

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

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

**6. Особые условия**

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

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

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

Первый экземпляр находится у ***Продавца.*** Второй экземпляр находится у ***Покупателя***. Третий экземпляр направляется в ***Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области***

6.4. Акт приема передачи дополнительно составляться не будет.

**7. Юридические адреса Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **«ПРОДАВЕЦ»**  **Глава Кривоярского**  **муниципального образования**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **М.П.** | **«ПОКУПАТЕЛЬ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков без проведения торгов» |

**Договор**

**безвозмездного пользования земельным участком**

## Администрация Кривоярского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области, влице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», и

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

именуем\_\_ в дальнейшем «Ссудополучатель» (далее -стороны) на основании распоряжения администрации Кривоярского муниципального образования № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Ссудодатель безвозмездно предоставляет, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное срочное пользование земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым № 64:21:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - земельный участок), разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ОБРЕМЕНЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Обременения земельного участка, установленные до заключения настоящего договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соответствующими договорами.

2.3. Ссудодатель довел до сведения Ссудополучателя, а Ссудополучатель принял к сведению, что по Участку, являющемуся предметом договора, не имеется земельных и иных имущественных споров.

2.4. Ссудодатель довел до сведения Ссудополучателя, а Ссудополучатель принял к сведению, что земельный участок под арестом (запрещением) не состоит.

**3. СРОК ДОГОВОРА**

3.1. Срок действия договора: \_\_\_\_\_\_ лет с \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.2. В случае, если Ссудополучатель продолжает пользоваться земельным участком после истечения срока, указанного в п. 4.1 договора, при отсутствии возражений со стороны Ссудодателя, договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок. В этом случае каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом другую сторону за один месяц (по соглашению сторон может быть установлен иной срок) до предполагаемого отказа.

3.3. При отсутствии намерения продлить действие договора по истечении срока, указанного в п. 3.1 договора, каждая из Сторон обязана известить об этом другую сторону не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия договора в письменной форме.

**4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

В случаях предусмотренных земельным законодательством.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

5.1. Ссудодатель имеет право:

доступа на территорию земельного участка с целью контроля за его использованием и соблюдением Ссудополучателем условий договора и требований природоохранного законодательства Российской Федерации;

приостанавливать "работы, ведущиеся Ссудополучателем на Участке с нарушением условий договора и требований природоохранного законодательства Российской Федерации;   
требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя;

требовать досрочного расторжения договора в случаях и порядке, предусмотренных разделом 6 договора.

5.2. Ссудодатель обязан:

передать земельный участок Ссудополучателю в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием;

передать земельный участок в фактическое владение и пользование Ссудополучателя;

не вмешиваться в деятельность Ссудополучателя, если она не противоречит условиям договора и требованиям природоохранного законодательства Российской Федерации;

5.3. Ссудополучатель имеет право:

собственности на посевы и посадки сельскохозяйственных культур, полученную сельскохозяйственную продукцию и доходы от ее реализации;

использовать для собственных нужд имеющиеся на участке общераспространенные полезные ископаемые, пресные подземные воды, а также закрытые водоемы;

возводить жилые, производственные, культурно-бытовые и иные здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием и соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуротехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные закрытые водоемы в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями;

в любое время отказаться от договора (заключенного с указанием срока), известив об этом Ссудодателя за один месяц (соглашением сторон может быть установлен иной срок);

требовать досрочного расторжения договора в случаях и порядке, предусмотренных разделом 6 договора.

5.4. Ссудополучатель обязан:

поддерживать земельный участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением и нести все расходы на его содержание;

использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением, принадлежностью к той или иной категории земель, разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке;   
осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами;

не допускать загрязнение и захламление земельного участка;

начать использовать земельный участок в целях, для которых он был предоставлен, в течение 3 лет с момента подписания договора. Из указанного срока исключается время, необходимое для освоения земельного участка, а также время, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

не препятствовать доступу Ссудодателя на территорию земельного участка с целью контроля за его использованием;

после окончания срока договора привести земельный участок в состояние, пригодное для его дальнейшего использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием и передать его Ссудодателю на основании передаточного акта.

5.5. Права и обязанности сторон, не предусмотренные настоящим договором, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

**6. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Изменения и (или) дополнения к договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе одной из Сторон после направления предложения о расторжении другой Стороне. В случае отказа от расторжения, либо неполучения ответа в срок 1 месяца, заинтересованная Сторона вправе предъявить требование о расторжении договора в суд.

6.3. Расторжение договора оформляется письменно путем заключения соглашения, включающего основания расторжения договора. Обязательства по договору прекращаются с момента заключения указанного соглашения или с момента вступления в законную силу решения суда о расторжении договора.

6.4. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Ссудодателя в порядке, предусмотренном п. 6.3 в случаях, когда Ссудополучатель:

использует земельный участок не в соответствии с его целевым назначением или условиями договора;

не выполняет обязанностей по содержанию земельного участка и по поддержанию земельного участка в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением;

существенно ухудшает состояние земельного участка; использует земельный участок способами, приводящими к его порче;

не устраняет совершенное умышленно отравление, загрязнение, порчу или уничтожение плодородного слоя почвы;

не использует земельный участок в соответствии с целью, для достижения которой он был предоставлен, в течение 3 лет;

6.5. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) по инициативе Ссудополучателя в случаях, когда:

земельный участок оказался непригодным для использования в соответствии с условиями договора и целевым назначением в силу действия непреодолимой силы (наводнение, землетрясение и т.п.) и иных обстоятельств, произошедших не по вине Ссудополучателя;

Ссудодатель не предупредил Ссудополучателя о правах третьих лиц на земельный участок, о которых Ссудодатель не мог не знать в момент заключения договора;

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

7.2. Ответственность сторон за нарушение обязательств по договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

7.3. Споры, возникающие при исполнении договора, разрешаются по соглашению между сторонами. При невозможности достижения соглашения между сторонами, возникшие споры разрешаются в суде (арбитражном суде) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Фактическая передача земельного участка и вступление во владение осуществляются на основании подписания настоящего договора.

8.3. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в делах федеральной службы государственной регистрации, кадастра картографии (ее территориальных органов), один - у Ссудодателя, один - у Ссудополучателя.

8.4. Расходы, связанные с оформлением договора несет Ссудополучатель (Ссудодатель, стороны в равных долях).

**9. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Ссудодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ссудополучатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Ссудодатель»**  **Глава Кривоярского муниципального образования**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **М.П.** | **«Ссудополучатель»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|  | | | Приложение 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРИВОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

# от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_ с. Первомайское

**О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

В соответствии с ст. 39. 5 Земельного кодекса Российской Федерации

Предоставить в собственность бесплатно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующий земельный участок:

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Кадастровый номер: 64:21:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава Кривоярского**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРИВОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р а с п о р я ж е н и е**

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с. Первомайское

**О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Рассмотрев ходатайство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с ФЗ № 137 от 25.10.2001 года «О введении в действие Земельного Кодекса РФ», Земельным Кодексом РФ (ст. 39.9).

1. Предоставить в постоянное (бессрочное) пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером64:21:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечить государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, в соответствии с ФЗ № 122 от 21.07.1997 г. «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

**Глава Кривоярского**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРИВОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

# от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_ с. Первомайское

**Об отказе впредоставлении земельного участка без проведения торгов**

В соответствии с ч. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации

Отказать в предоставлении земельного участка без проведения торгов(указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти; наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления) в связи с: (перечисляются все основания отказа предусмотренные ст. 39.16 ЗК РФ)

**Глава Кривоярского**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» |

|  |  |
| --- | --- |
| **Блок-схема**  **предоставления муниципальной услуги**  Прием документов от заявителя  Проверка оснований для возврата заявления  Да  Уведомление о возврате заявления с приложением документов  нет  Подготовка проекта правоустанавливающего документа, его подписание, заверение решений  нет  При наличии оснований для отказа, подготовка решения об отказе в предоставлении услуги  Выдача заявителю документов  В порядке статьи 39.18  Опубликование извещения  Наличие дополнительных заявлений, в течение 30 дней  Да  нет |  |