|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП 17.10.2017 17:16**  **Владелец**: Ульянов Александр Александрович  Глава  АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  **Сертификат**: 069F84BD06247DB6677C93DF9623B45523A6D733  действителен с 22.09.2017 по 22.12.2018  **Издатель:** Федеральное казначейство |

## РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

## АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## 

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### от 10 февраля 2017 г.  №38

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДАЖА (ПРИВАТИЗАЦИЯ) ПЕРЕДАННЫХ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ»

          На основании Федерального закона от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ ["Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/409214b0-8b92-4806-8560-302bfe665a3d.html), [Земельного кодекса Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), Постановлением Администрации Комсомольского городского поселения  от 29 ноября 2012 года № 63 «Об утверждении  Порядка разработки  и  утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Комсомольского городского поселения постановляет:

         1. Утвердить  Административный регламент предоставления Администрацией Комсомольского городского поселения  муниципальной услуги «Продажа (приватизация) переданных в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения».

          2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его  официального опубликования в информационном бюллетене Комсомольского городского поселения Комсомольского городского поселения.

### Глава администрации

### Комсомольского городского поселения

### А.А.Ульянов

### 

### УТВЕРЖДЕН

### [Постановлени](file:///K:\Мои%20документы\с%20заключен\пользователь\Local%20Settings\Temp\~NS68328\Постановление%20Администрации%20Лямбирского%20муниципального%20района%20Респуб.rtf#sub_0#sub_0)ем Администрации

### Комсомольского городского поселения

### от 10.02.2017г. г. N 38

# 

#### Административный регламент предоставления Администрацией Комсомольского городского поселения  муниципальной услуги «Продажа (приватизация) переданных в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»

#### 

#### Раздел 1. Общие положения

#### 

###### Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент  предоставления Администрацией Комсомольского городского поселения муниципальной услуги «Продажа (приватизация) переданных в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»  (далее - Регламент)  устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Комсомольского городского поселения, порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации Комсомольского городского поселения с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

###### Подраздел 2. Круг заявителей

 2. Муниципальная услуга предоставляется  гражданам и юридическим лицам, без проведения торгов, если земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства,  переданное в аренду гражданину или юридическому лиц, по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устранённых нарушениях законодательства РФ при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

###### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.  Место нахождения Администрации Комсомольского городского поселения: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1.

 Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес  Администрации Комсомольского городского поселения: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1.

           4. Место нахождения   Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе» (далее – МКУ « МКУ  «МФЦ»») Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3.

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений  в адрес  Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе» (далее – МКУ « МКУ  «МФЦ»»): 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.1

5. Почтовые адреса для направления документов и обращений в адрес Администрации Комсомольского городского поселения, Муниципального казенного учреждения Чамзинского муниципального  района «Многофункциональный центр предоставления  государственных (муниципальных) услуг» (далее – органы, ответственные за предоставление услуги) указаны на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского городского поселения  и в Приложении 1 к  Регламенту.

6. Информация о графике работы Администрации Комсомольского городского поселения (далее – Администрация):

понедельник – четверг   -  с 08.30 до 17.30

пятница                            - с 08.30 до 16.30

перерыв на обед              - с 13.00 до 14.00

суббота – воскресенье – выходной день.

       7. Информация о графике работы Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе» (далее – МКУ « МКУ»МКУ  «МФЦ»»»):

понедельник – пятница   -  с 08.00 до 19.00

перерыв на обед               -  с 13.00 до 14.00

суббота                              - с 09.00 до 14.00

без перерыва на обед

воскресенье  - выходной день.

8.  Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах  органов, ответственных за предоставление услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского городского поселения в сети Интернет -  [www.chamzinka.e-mordovia.ru](http://www.chamzinka.e-mordovia.ru)

 (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  - [www.gosuslugi.ru](garantf1://890941.2770/), Республиканском портале государственных и муниципальных  услуг - [www.gosuslugi.e-mordovivia.ru](http://www.gosuslugi.e-mordovivia.ru)  (далее - Портал);

на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной  услуги.

9. Указанная в пункте 8 Регламента информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной  услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, графике проведения консультаций, контактных координатах органов, ответственных за предоставление услуги,  (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес [официального сайта](garantf1://890941.1552/)) и справочных телефонах органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в [Приложении 1](file:///K:\Мои%20документы\с%20заключен\пользователь\Local%20Settings\Temp\~NS631F6\Приказ%20Министерства%20экономического%20развития%20РФ%20от%207%20ноября%202011&nbsp;г.%20N.rtf#sub_239#sub_239) к Регламенту.

10. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностными лицами органов, ответственных за предоставление услуги, (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный [законодательством](garantf1://12046661.10/) Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

12. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее структурного подразделения. Во время разговора по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

При предоставлении муниципальной услуги по телефону информация, относящаяся к категории персональных данных, не предоставляется.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации на официальном сайте  и на [Портале](garantf1://890941.2770/).

14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

15. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

16. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

 текст Регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

 исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

 последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

 месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

 выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

 требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

 перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

 формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 перечень оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

 порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

17. На [официальном сайт](garantf1://890941.1552/)е размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органов, ответственных за предоставление услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

 адреса электронной почты органов, ответственных за предоставление услуги;

текст Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

18. На [Портале](garantf1://890941.2770/) размещается следующая информация органов, ответственных за предоставление услуги:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы, органов, предоставляющих муниципальную  услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

19. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги Администрацией  приводится в [Приложении  5](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0b82094c-be31-4512-8af8-5342c64a2407.html) к Регламенту.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

###### Подраздел  1.  Наименование  муниципальной услуги

       20. Наименование муниципальной услуги –  продажа (приватизация) переданных в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

###### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Муниципальную услугу предоставляет  Администрация Комсомольского городского поселения

- в части рассмотрения заявления о продаже (приватизации) земельного участка, подготовки, согласования и издания проекта постановления  о предоставлении земельного участка в собственность, а также подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части правовой экспертизы принимаемых документов;

МКУ  «МФЦ» – в части приема, регистрации заявлений и выдачи документов, консультирования по вопросам предоставления  муниципальной услуги.

 22. При предоставлении муниципальной услуги  осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, в частности:

Федеральной службой  государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой.

23. Органы, ответственные за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной  услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html).

###### Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

24.  Результатом предоставления муниципальной услуги является переход права собственности на земельный участок.

###### 

###### Подраздел 4.Срок предоставления  муниципальной услуги.

 25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления.

В случае направления дополнительных запросов, связанных с рассмотрением заявления, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления заявителя, направившего заявление, о продлении срока рассмотрения заявления.

###### Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с указанием их реквизитов

 26.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституци](garantf1://10003000.3902/)ей Российской Федерации;

2) [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ;

3) [Земельным кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html)  от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

5) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ [«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/fab97fee-1bf1-4535-b011-2658fbcaf500.html);

6) Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ [«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/819e429d-7874-4193-afbd-e683538d976c.html);

7) [Федеральным закон](garantf1://12027542.0/)ом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ ["Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/409214b0-8b92-4806-8560-302bfe665a3d.html).

8) [Федеральным закон](garantf1://12031264.0/)ом от 11 июня 2003 N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве".

 9)Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ [«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4aa6db79-255f-4a18-9856-8471aac24876.html);

10) [Федеральным законом](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html);

11) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ ["О персональных данных"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html);

12) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

13) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

14) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ  
["Об электронной подписи"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html);

15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 [«Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/97c95fe0-10a8-440a-8e35-31cef898c8ed.html);

16) Конституцией Республики Мордовия;

17) [Закон](garantf1://8811363.0/)ом Республики Мордовия от 7 июля 2003 г. N 32-З ["Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Республике Мордовия"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/98a78c87-9ac7-4ea3-b824-47557f62e547.html);

18) [Закон](garantf1://8825975.0/)ом Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. N 23-3 ["О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/437b35b1-73b0-4066-a14f-61d50df42153.html);

19) Уставом Комсомольского городского поселения;

24) Постановлением Администрации Комсомольского городского поселения от 29 октября  2012 г. № 63  «Об утверждении  Порядка разработки  и  утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

25) иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы управления и распоряжения земельными участками.

###### Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 27. Для предоставления муниципальной услуги арендатором должно быть представлено заявление о предоставлении земельного участка в собственность.

28. Заявление (Приложение  2 Регламента) должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) арендатора или наименование органа или организации;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации заявления;

кадастровый номер земельного участка;

местоположение земельного участка;

испрашиваемое право на землю;

категория земельного участка и вид разрешенного использования;

            срок использования земельного участка;

дата, номер договора аренды;

наименование арендодателя по договору;

личную подпись и дату.

29. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в МКУ  «МФЦ», а также на [официальном сайт](garantf1://890941.1552/)е  и на [Портале](garantf1://890941.2770/).

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), подлежащих предоставлению заявителем установлены ч.2 ст.39.17 [Земельного Кодекса РФ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html).

 К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные [подпунктами 1](http://legalacts.ru/kodeks/ZK-RF/glava-v.1/statja-39.15/#000763) и [4](http://legalacts.ru/kodeks/ZK-RF/glava-v.1/statja-39.15/#000766) - [6 пункта 2 статьи 39.15](http://legalacts.ru/kodeks/ZK-RF/glava-v.1/statja-39.15/#000768)[Земельного  Кодекса](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html).

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются: 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) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок; 3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка; (в ред. Федерального закона от 29.06.2015 N 206-ФЗ) 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя; 5) 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; 6) 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 указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

31. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами,  на основании межведомственных запросов, заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения согласия обладателя такой информации в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия.

32. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если  в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

33. Заявитель имеет право представить документы с приложением нотариально заверенных копий документов в МКУ  «МФЦ»:

в письменном виде по почте;

электронной почтой;

лично, либо через своих представителей.

###### Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

34. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги от государственных органов и органов местного самоуправления запрашиваются следующие документы:

кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

###### Подраздел 8. Запреты, связанные с предоставление муниципальной услуги

35.   Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих  государственные услуги, органов, предоставляющих  муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо  подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации в соответствии с нормативными  правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  субъектов Российской Федерации  и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ  [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

 3) осуществления действий и согласований, необходимых для получения государственных или муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ  [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

###### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

###### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 37. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

необходимость постановки земельного участка на кадастровый учет;

необходимость проведения оценочных мероприятий в целях определения рыночной стоимости земельного участка или размера арендной платы;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

38.  Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований (согласно ст.39.16 [Земельного Кодекса РФ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html)):

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://legalacts.ru/kodeks/ZK-RF/glava-v.1/statja-39.10/#000585) настоящего Кодекса;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](http://legalacts.ru/kodeks/ZK-RF/glava-v.6/statja-39.36/#001098) настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://legalacts.ru/kodeks/ZK-RF/glava-v.1/statja-39.11/#000652) настоящего Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://legalacts.ru/kodeks/ZK-RF/glava-v.1/statja-39.11/#000613) настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://legalacts.ru/kodeks/ZK-RF/glava-v.1/statja-39.11/#000611) настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://legalacts.ru/kodeks/ZK-RF/glava-v.1/statja-39.11/#000620) настоящего Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://legalacts.ru/kodeks/ZK-RF/glava-v.1/statja-39.18/#000860) настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://legalacts.ru/kodeks/ZK-RF/glava-v.1/statja-39.10/#000585) настоящего Кодекса;

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

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

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-13072015-n-218-fz-o/) "О государственной регистрации недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

###### Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

  39.  Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

постановка земельного участка на кадастровый учет;

государственная регистрация юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

###### Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

 40. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

###### Подраздел 13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

41. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является бесплатным.

Государственная пошлина взимается за предоставление государственных и муниципальных услуг в случаях, порядке и размерах, установленных [законодательством](garantf1://10800200.200253/) Российской Федерации о налогах и сборах.

###### Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди

 42.  Время ожидания в очереди для подачи документов в органы, ответственные за предоставление услуги,  устанавливается до 15 минут.

###### Подраздел 15.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

43.    Срок регистрации заявления продаже (приватизации) переданных в аренду земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, указанного в Приложении 2 Регламента, с момента его поступления в органы, ответственные за предоставление услуги, – 3 дня.

Срок предоставления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальными органами, а также Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами, органами местного самоуправления поселений Комсомольского городского поселения документов, указанных в пункте 34 Регламента, предусмотрен законодательством Российской Федерации, а также административным регламентом предоставления соответствующей государственной или муниципальной  услуги, оказываемой Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или Федеральной налоговой службой, органами местного самоуправления.

###### Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

 44. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

В помещении  МКУ  «МФЦ» оборудованы места для ожидания, столы для организации принятия документов. На столах (стойках) находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованным лицом.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги.

45. На официальном сайте, информационных стендах размещается:

регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия и алгоритм прохождения административных процедур);

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

номера кабинетов, в которых предоставляются результаты муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых получателями результатов муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

###### Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. При рассмотрении заявления в органах, ответственных за предоставление услуги,  заявитель имеет право:

получать муниципальную  услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать  муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) органов, ответственных за предоставление услуги, их должностных лиц;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

47.   Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

срок рассмотрения заявления;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

###### Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

 48.   Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления в органах, ответственных за предоставление услуги, являются:

своевременность принятия решения о продаже (приватизации) переданного в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

49. Должностные лица, участвующие в рассмотрении обращений граждан при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение их персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

50. В электронном виде услуга  будет предоставляться посредством Портала и официального сайта.

Данная муниципальная услуга может быть полностью переведена в электронный вид.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Портале и официальном сайте;

2)  копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) предоставление документов в электронном виде через Портал и официальный сайт;

4)  осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием Портала и официального сайта;

5) получение результата предоставления услуги в электронном виде на Портале и официальном сайте  (если это не запрещено федеральным законом).

#### Раздел 3. Административные процедуры

###### Подраздел 1. Общие положения

 51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация документов и направление на исполнение;

рассмотрение заявления о продаже (приватизации) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

принятие распорядительного акта о продаже (приватизации) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

определение рыночной стоимости земельного участка;

подготовка договора купли-продажи земельного участка.

52.  Органы, ответственные за предоставление услуги, не располагают некоторыми  документами, необходимыми для предоставления настоящей муниципальной услуги.

Для принятия решения в рамках реализации муниципальной услуги необходимы документы, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальными органами и Федеральной налоговой службой или ее территориальными органами, а именно:

кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Для принятия решения в рамках реализации муниципальной услуги необходимы документы, выдаваемые органом местного самоуправления, а именно:

схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

###### Подраздел 2.   Прием, регистрация документов и направление на исполнение

53. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МКУ  «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо получение специалистом МКУ  «МФЦ» заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

54. Заявление о продаже (приватизации) переданного в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения (далее –обращение) с приложенными документами принимается специалистом МКУ  «МФЦ».

Специалист МКУ  «МФЦ» проводит прием обращения с необходимыми документами лично от заявителя либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

55. Специалист МКУ  «МФЦ» устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

56. В ходе приема специалист МКУ  «МФЦ» производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 6 раздела 2 Регламента.

Специалист МКУ  «МФЦ» проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

документы, в установленных действующими нормативными правовыми актами случаях, должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МКУ  «МФЦ», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

57. В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, установленным требованиям, либо представления в неполном объеме, специалист МКУ  «МФЦ» объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки.

Если заявитель настаивает на приеме специалистом документов без устранения выявленных недостатков, специалист МКУ  «МФЦ» обязан принять такое обращение с имеющимися документами.

58. При отсутствии у заявителя заполненного заявления о продаже (приватизации) переданного в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, или неправильном его заполнении, специалист МКУ  «МФЦ» заполняет его самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

59. Специалист МКУ  «МФЦ» оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке, указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

количество листов в каждом экземпляре документа;

порядковый номер записи в соответствии с установленным порядком в МКУ  «МФЦ»;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МКУ  «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;

перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

60. В случае, если обращение и документы были получены по почте, специалист МКУ  «МФЦ» выполняет последовательность действий, описанных в [пунктах 53-59](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0b82094c-be31-4512-8af8-5342c64a2407.html) Регламента.

В случае направления документов почтой подпись заявителя на обращении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Расписка о приеме документов направляется заявителю по почте.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо, уведомляет заявителя по телефону (если он указан в заявлении) и письменно с указанием выявленных недостатков и способов их устранения.

61. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

62. Обращение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства с обязательным указанием аббревиатуры "ОУИ".

63. В случае отсутствия документов, указанных в подразделе 1 настоящего раздела, специалист МКУ  «МФЦ» обеспечивает подготовку, согласование и подписание запроса документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,  муниципальными правовыми актами. При этом специалистом МКУ  «МФЦ» в адрес заявителя подготавливается письмо о приостановлении сроков выполнения административных процедур.

 64. Максимальный срок подготовки запроса документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также письма заявителю о приостановлении сроков выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

65. Принятое обращение и прилагаемые к нему документы передаются принявшим их специалистом МКУ  «МФЦ» ведущим специалистам администрации  не позднее 15 часов по местному времени рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления запроса документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций  - за днем получения ответов на запрос.

В случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию ведущий специалист администрации выполняет последовательность действий, описанных в [пунктах 53-63](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0b82094c-be31-4512-8af8-5342c64a2407.html) Регламента.

66. Глава администрации поручает рассмотрение полученных документов ведущему специалисту (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

67. Результатом настоящей административной процедуры является получение обращения ведущим специалистом на исполнение.

###### Подраздел 3.   Рассмотрение заявления о продаже (приватизации) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

68.  Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры,   является поступление ответственному исполнителю заявления о продаже (приватизации) переданного в аренду земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

69. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

70. При наличии оснований для отказа в исполнении административных процедур ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма с отказом в выполнении административных процедур, установленных Регламентом.

В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в [подразделе 6 раздела 2](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0b82094c-be31-4512-8af8-5342c64a2407.html) Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов, при этом, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет  
15 рабочих дней.

 71. Письмо с мотивированным отказом в выполнении административных процедур ответственный исполнитель направляет в МКУ  «МФЦ» не позднее 15 часов по местному времени рабочего дня, следующего за днем их подписания.

Специалист МКУ  «МФЦ» обеспечивает его получение заявителем в порядке, установленном подразделом 4 настоящего раздела.

72.  Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

73. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

74. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

###### Подраздел 4. Принятие распорядительного акта о продаже (приватизации) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

75.  Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие комплекта документов, необходимого для осуществления дальнейших административных процедур.

76. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, ответственный исполнитель направляет обращение в соответствующее учреждение, которое с учетом зонирования территорий в соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) утверждает и направляет заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

77. При реализации административной процедуры, установленной [пунктом 76](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0b82094c-be31-4512-8af8-5342c64a2407.html) Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о приостановлении сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

            78.  При наличии (после получения) кадастрового паспорта  земельного участка ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта распорядительного акта о продаже (приватизации) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет  
5 рабочих дней.

79. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта в порядке, установленном Регламентом Администрации  Комсомольского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет  
5 рабочих дней.

80.  При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту  акта, проект распорядительного акта дорабатывается в течение 3 рабочих дней.

81. Ведущий специалист исполнитель  передает согласованный проект распорядительного акта на подпись Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет  
2 рабочих дня.

82.  В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия [пунктов 78-81](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0b82094c-be31-4512-8af8-5342c64a2407.html) Регламента.

83. Подписанный Главой Администрации распорядительный акт регистрируется Заместителем Главы администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет  
1 рабочий день.

            84. Примерная форма постановления о продаже (приватизации) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения представлена [в Приложении 4](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0b82094c-be31-4512-8af8-5342c64a2407.html) Регламента.

85. Результатом административной процедуры является принятие посредством издания постановления Администрации решения о совершении в отношении земельного участка действий распорядительного характера.

86. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление  постановления Администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

            87. Изданный распорядительный акт о продаже (приватизации) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения   направляется ведущему специалисту  для определения рыночной стоимости и подготовки договора купли продажи земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.

###### Подраздел 5. Определение рыночной стоимости земельного участка

88. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступившие указание на выполнение в отношении земельного участка действий распорядительного характера.

 89.  При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо собственность на которые не разграничена, без проведения торгов цена земельного участка устанавливается в размере  его рыночной стоимости, определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Если определенная в соответствии с настоящим пунктом рыночная стоимость превышает кадастровую стоимость данного участка, то цена продажи устанавливается в размере  кадастровой стоимости земельного участка (согласно п.2 ч.2 ст.39.4 [Земельного Кодекса РФ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) и п.3 [Постановления](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9790af4e-79a0-4d28-bafd-50d2279a97af.html) Правительства РМ от 23.11.2015 №642).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет  30 рабочих дней.

90. Администрация рассматривает отчет об оценке рыночной стоимости земельного участка на предмет соответствия рыночным данным и требованиям законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности, в случае выявления недостатков возвращает его оценщику на доработку.

 91. Информация о выявленных недостатках отражается в заключении на отчет об оценке рыночной стоимости земельного участка. При отсутствии выявленных  недостатков ответственный исполнитель подтверждает соответствие отчета рыночным данным и требованиям законодательства Российской Федерации своей визой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

92. Результатом административной процедуры является отчет о рыночной стоимости земельного участка и заключение на отчет об оценке рыночной стоимости земельного участка на предмет соответствия рыночным данным и требованиям законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности, который оформляется на бумажном носителе или  визирование отчета об оценке рыночной стоимости земельного участка ответственным исполнителем.

93. При реализации административных процедур, установленных настоящим подразделом, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителей письма о приостановление сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

###### Подраздел 6. Подготовка договора  купли-продажи

94. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю отчета о рыночной стоимости земельного участка после оценки его соответствия рыночным данным и требованиям законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности.

95. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора купли-продажи (далее - договор) в порядке, установленном Регламентом Администрации Комсомольского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет  
2 рабочих дня.

96. Ответственный исполнитель передает подготовленный и согласованный проект договора на подпись Главе Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет  
1 рабочий день.

97. В случае возврата проекта договора на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия пунктов 95 – 96 Регламента.

98. Подписанные уполномоченным лицом копии распорядительного акта о  продаже (приватизации) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения и  договор, ответственный исполнитель не позднее 15 часов по местному времени рабочего дня, следующего за днем их подписания, направляет в МКУ  «МФЦ» для выдачи заявителю.

99. Специалист МКУ  «МФЦ», уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости получить копию распорядительного акта о  продаже (приватизации) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, подписать договор, согласовывает время совершения данного действия.

100. Специалист МКУ  «МФЦ» передает заявителю копию распорядительного акта о  продаже (приватизации) земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в 2 экземплярах.

Специалист МКУ  «МФЦ» передает заявителю для подписи 4 экземпляра договора.  После подписания договора заявителем, специалист МКУ  «МФЦ» выдает заявителю 3 экземпляра договора, 1 - возвращает ответственному исполнителю.

101. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации специалист МКУ  «МФЦ» возвращает ответственному исполнителю 3 экземпляра договора для подготовки заявления о государственной регистрации заключенного договора и перехода прав на земельный участок.

После получения подписанного продавцом экземпляра договора, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и перехода прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет  
7 рабочих дней.

102. Копия договора в течение 5 дней со дня подписания передается ответственным исполнителем для сведения в отдел бухгалтерии Администрации Комсомольского городского поселения.

103. Если указанные в  Регламенте документы не поступили в Администрацию  в течение 1 месяца с даты направления их на подписание, ответственный исполнитель осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора и передаточного акта, и принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

104. Примерная форма договора купли-продажи земельного участка представлена в Приложении 4 Регламента.

105. Результатом административной процедуры является заключение Администрацией договора, оформленного на бумажном носителе.

#### Раздел 4. Контроль за исполнением административного регламента

###### Подраздел 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги

 106. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента,  нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет   заместитель Главы Администрации, Глава администрации Комсомольского городского поселения   в соответствии с распределением обязанностей.

###### Подраздел 2. Осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 107. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения органами Администрации положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год. Плановые проверки  могут проводиться не чаще, чем 1 раз в полугодие, и не реже, чем 1 раз в три года.

###### Подраздел 3.  Ответственность муниципальных служащих

 108. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. Персональная ответственность должностного лица Администрации определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

110. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации.

###### Подраздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельности органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ее предоставлении;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги основываются на следующих принципах:

1) независимость;

2) должная тщательность.

113. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

114. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных Регламентом.

115. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям всесторонности, объективности и действенности (эффективности).

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и муниципальных правовых актов Комсомольского городского поселения, а также положений Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

117. Общественный контроль осуществляется на основе принципов добровольности, справедливости и законности.

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

замечаний и предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов, ответственных за предоставление услуги,  их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

119. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными нормативными правовыми актами способами.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

120. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Главе Администрации.

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

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

123. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ  «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, МКУ  «МФЦ».

125. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) по почте, через МКУ  «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также при личном приеме заявителя.

126. 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.

127. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

128. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

129. 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.

130. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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.

131. В решении по жалобе должны быть указаны:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу;

номер решения;

дата и место составления решения;

должность, фамилия и инициалы должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия по рассмотрению жалобы;

фамилия и инициалы или наименование лица, обратившегося с жалобой;

существо обжалуемых решения, действия (бездействия), включая сведения о должностном лице, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

доводы и основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Решение по жалобе должно быть подписано уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

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

134. Результатом досудебного обжалования является направление письменных ответов заявителям о полном или частичном удовлетворении их требований  или  об отказе в удовлетворение требований заявителя.

135. В случае выявления нарушений прав заявителей в отношении виновных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. 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.

### Приложение 1

### к Административному регламенту предоставления

### Администрацией Комсомольского городского поселения муниципальной услуги

### «Продажа (приватизация) переданных в аренду земельных участков

### из земель сельскохозяйственного назначения»

**Администрация Комсомольского городского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул.Коммунистическая , д.1 |
| Телефон: | (883437) 3-37-47, (883437) 3-36-21 |
| Факс: | (883437) 3-36-21 |
| Адрес электоронной  почты | adminkoms@mail.ru |

ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
| с 8-30 до 13-00 с 14-00 до 17-30 | с 8-30 до 13-00 с 14-00 до 17-30 | с 8-30 до 13-00 с 14-00 до 17-30 | с 8-30 до 13-00 с 14-00 до 17-30 | с 8-30 до 13-00 с 13-45 до 16-30 |

            Муниципального казенного учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул.Победы , д.3 |
| Телефон: | (883437) 2-14-00 |
| Факс: | (88347) 2-14-00 |
| Адрес электоронной  почты | mfc-chamzinka@moris.ru |

ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| с 8-00  до 19-00  обед с 13.00 до  14.00 | с 8-00  до  19-00  обед с 13.00 до 14.00 | с 8-00  до 19-00  обед с13.00 до14.00 | с 8-00  до 19-00 обед с 13.00 до  14.00 | с 8-00   до 19-00 обед с 13.00 до  14.00 | с 9-00  до 14-00 без перерыва на обед |

ГРАФИК ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| с 8-00  до 19-00 | с 8-00  до  19-00 | с 8-00  до 19-00 | с 8-00  до 19-00 | с 8-00   до 19-00 | с 9-00  до 17-00 |

### Приложение 2

### к Административному регламенту предоставления

### Администрацией Комсомольского городского поселения муниципальной услуги

### «Продажа (приватизация) переданных в аренду земельных участков

### из земель сельскохозяйственного назначения»

#### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

#### О ПРОДАЖЕ (ПРИВАТИЗАЦИИ) ПЕРЕДАННЫХ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

#### 

Администрация Комсомольского городского поселения

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для юридических лиц

– полное наименование, организационно- правовая форма, сведения

о государственной регистрации;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (далее – заявитель)

адрес заявителя (ей):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица

телефон (факс) заявителя (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

На основании пункта 4 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002г. №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» прошу(сим) предоставить в собственность земельный участок  с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о Земельном участке:

Местоположение земельного участка:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  субъект Российской Федерации |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  город, село и т.д. и иные адресные ориентиры |

Категория земельного участка – земли сельскохозяйственного назначения.

Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ограничения использования и обременения земельного участка:

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

Цель использования земельного участка:

.

Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Срок использования земельного участка: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по

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

Дата, номер договора аренды:  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Наименование арендодателя по договору: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в пользовании иных лиц.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                               Ф.И.О., должность представителя юридического лица                                              подпись

                                Ф.И.О. физического лица

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                                                          М.П.

### Приложение 3

### к Административному регламенту предоставления

### Администрацией Комсомольского городского поселения муниципальной услуги

### «Продажа (приватизация) переданных в аренду земельных участков

### из земель сельскохозяйственного назначения»

#### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПРОДАЖЕ (ПРИВАТИЗАЦИИ) ПЕРЕДАННОГО В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

#### О продаже (приватизации) переданного в аренду  земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

# 

В соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html), Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ ["Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/409214b0-8b92-4806-8560-302bfe665a3d.html), на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                                                   Ф.И.О. гражданина или

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

наименование юридического лица

                                    п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить в собственность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                                                          Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица

земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                            субъект Российской Федерации, город, поселок, село и др., улица, дом, строение и др.

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок)

в границах, описанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему  постановлению общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, за плату.

         2. Ведущим специалистам администрации Комсомольского городского поселения, ответственным за предоставление услуги:

обеспечить организацию оценки рыночной стоимости Участка;

определить на основании отчета об оценке рыночной стоимости участка выкупную цену Участка;

подготовить проект договора купли-продажи.

3. Контроль за исполнением настоящего  постановления возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                                                                                                                                                                                           (должностное лицо)

Глава Администрации

Комсомольского городского поселения                подпись                           Ф.И.О.

### Приложение 4

### к Административному регламенту предоставления

### Администрацией Комсомольского городского поселения муниципальной

### услуги «Продажа (приватизация) переданных в аренду

### земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения»

### 

##### 

##### 

##### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

##### Договор купли-продажи земельного участка №\_\_

##### 

рп. Комсомольский

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

дата прописью

              Администрация Комсомольского городского поселения Республики Мордовия, в лице  Главы администрации Комсомольского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  действующего на основании Устава Комсомольского городского поселения, зарегистрированного главным Управлением Министерства юстиции по Приволжскому Федеральному округу \_\_\_\_\_\_\_2006 года, Свидетельство о государственной регистрации № RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны именуемая в дальнейшем "Продавец", и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданин или юридическое лицо

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый  в дальнейшем "Покупатель" с другой стороны, и именуемые в дальнейшем  "Стороны", на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец  предоставляет, а  Покупатель принимает  в  собственность земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения,  с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок), для  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, описанных в кадастровом паспорте земельного участка, прилагаемом  к настоящему Договору и являющемся его неотъемлемой частью, общей  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

1.2. Обременения в использовании земельного участка не зарегистрированы[\*](#sub_1111).

2. Плата по Договору

2.1. Цена Участка определяется на основе отчета об оценке рыночной его стоимости  и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  рубля.

2.2. Полная оплата цены земельного участка должна быть произведена до регистрации права собственности на земельный участок.

Оплата производится  в рублях. Сумма  платежа,   перечисляется на счет доходов распределяемых органами   Федерального   казначейства Минфина  России: р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия (администрация Комсомольского городского поселения Республики Мордовия) ГРКЦ НБ Республики Мордовия Банка Россия г. Саранск. Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений.

3. Ограничения использования и обременения Участка

3.1. Участок обременен  публичным  сервитутом,   установленным   для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  (вид ограниченного пользования Участком)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (нормативный правовой акт, которым установлен сервитут)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*\*](#sub_1111).

3.2. Ограничения использования и обременения Участка,  установленные до заключения Договора, сохраняются вплоть до их прекращения  в  порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. 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. За свой счет  обеспечить  государственную  регистрацию  права собственности на Участок и представить документы о государственной регистрации Продавцу.

4. Особые условия

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

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

5.3.   Указанный Участок считается переданным с момента подписания сторонами передаточного акта, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

5.4. Право собственности на указанный Участок у Покупателя возникает с момента его государственной регистрации.

5.5.  Договор составлен в 4 (четырех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в регистрирующий орган, один экземпляр  направляется в ведущему специалисту (землеустроителю) Администрации Комсомольского городского поселения.

5. Реквизиты Сторон

Продавец: Администрация Комсомольского городского поселения Чамзинского        муниципального района  Республики Мордовия , 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п. Комсомольский, ул. Коммунистическая, дом 1, ИНН  \_\_\_\_\_\_-,БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в ГРКЦ НБ России РМ, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     Покупатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Подписи Сторон

          Продавец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           Ф.И.О.                                                                                                           подпись

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

      Покупатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           Ф.И.О.                                                                                                           подпись

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

------------------------------

\* Пункт включается в случае отсутствия обременения земельного участка.

\*\* Пункт включается в случае установления публичного сервитута при принятии решения о приватизации земельного участка.

**ПЕРЕДАТОЧНЫЙ  АКТ  ЗЕМЕЛЬНОГО  УЧАСТКА**

рп.Комсомольский                                      «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

              Администрация Комсомольского городского поселения Республики Мордовия, в лице  Главы администрации Комсомольского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава Комсомольского городского поселения, зарегистрированного главным Управлением Министерства юстиции по Приволжскому Федеральному округу \_\_\_\_\_\_\_ 2006 года, Свидетельство о государственной регистрации № RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны именуемая в дальнейшем "Продавец",

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданин или юридическое лицо

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый  в дальнейшем "Покупатель" с другой стороны, составили настоящий передаточный акт о нижеследующем:

1. Продавец передает, а Покупатель принимает земельный участок из земель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей  площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

2. Указанный земельный участок при внешнем осмотре признан сторонами пригодным для использования по назначению, недостатков при внешнем осмотре выявлено не было, претензий по данному поводу стороны не имеют.

Сдал:

          Продавец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 Ф.И.О.                                                                                                   подпись

      "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принял:

Покупатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   Ф.И.О.                                                                                                           подпись

### Приложение 5

### к Административному регламенту предоставления

### Администрацией Комсомольского городского поселения муниципальной услуги

### «Продажа (приватизация) переданных в аренду земельных участков

### из земель сельскохозяйственного назначения»

**Блок-схема. Продажа (приватизация) земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, поступившего,  в том числе электронной форме,  о предоставлении муниципальной услуги Администрацией Комсомольского городского поселения |

                                           Ў

|  |
| --- |
| Отказ |

Ў

|  |
| --- |
| Запрос документов, необходимых в соответствии  с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций  и которые заявитель  вправе представить |

Ў

|  |
| --- |
| Отказ |

Ў

|  |
| --- |
| Принятие решения  о предоставлении муниципальной услуги  Администрацией Комсомольского городского поселения |

Ў

|  |
| --- |
| Принятие соответствующего  распорядительного  акта |

Ў

|  |
| --- |
| Подготовка соответствующего договора |

Ў

|  |
| --- |
| Выдача документов заявителю |