



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «село ЧАПАЕВО»
НОВОЛАКСКОГО РАЙОНА

тел. 21-4--21

с. Чапаево

« 26 » 12. 2013г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45

**Об утверждении Административных регламентов администрации
МО «село Чапаево» по предоставлению муниципальных услуг.**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация МО «с. Чапаево», *постановляет:*

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Государственная регистрация рождения»;
2. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Государственная регистрация установления отцовства»;
3. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Государственная регистрация заключения брака»;
4. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Государственная регистрация расторжения брака»;
5. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Государственная регистрация смерти»;
6. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности»;
7. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»;

8. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

9. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»;

10. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»;

11. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Регистрация граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания, снятие с регистрационного учета по месту жительства и по месту пребывания»;

12. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства)»;

13. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора»;

14. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»;

15. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».

16. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

17. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МО «с. Чапаево» Новолакского района Магомедову С.А.

18. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО «С. Чапаево»



М.А.Абдуллаев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства)

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства) (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства)

(далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО «село Чапаево» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО «село Чапаево» Новолакский район (далее – Администрация).

Услугу можно получить и через МКУ «Новолакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ) по адресу: 367020 Республика Дагестан, г.Махачкала, Новострой, село Новолак или по электронной почте: mfc05@mail.ru

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции"
- Законом №176 от 08.06.2009г. «Вопросы Министерства земельных и имущественных отношений Республики Дагестан»
- Уставом муниципального образования «село Чапаево»;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Дагестан, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Республики Дагестан.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- издание постановления о предоставлении земельного участка для целей , связанных со строительством.
- заключение договора купли-продажи земельного участка по результатам торгов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения Администрации МО «с. Чапаево»:

РД, Новолакский район, с. Чапаево.

Контактный телефон: 21-4-21.

График работы Администрации: понедельник- пятница: с 9.00 до 18.00;

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Адрес электронной почты администрации: chapaevo.00@mail.ru.

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- через МФЦ

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистами Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявка) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

- заявка (Приложение №) к настоящему Административному регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- учредительные документы

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: РД, Новолакский район, с. Чапаево, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

- Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории осуществляется в месячный срок со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента;

- Принятие решения о предоставлении земельных участков осуществляется в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

- Подготовка договоров купли-продажи земельных участков по результатам торгов осуществляется в трехдневный срок со дня подписания протокола о торгах.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

- предоставление документов ненадлежащим лицом;

- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы.

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.5.4. Требования к парковочным местам:

- На территории, прилегающей к месторасположению помещений Администрации, предназначенных для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных

средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.5.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика (режима) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Администрации.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.6.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты, а также через МФЦ

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности

специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- место регистрации;
- паспортные данные;
- вид права приобретаемого земельного участка;
- площадь земельного участка;
- адрес земельного участка;
- согласие на обработку персональных данных.

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический адрес;
- банковские реквизиты;
- вид права приобретаемого земельного участка;
- площадь земельного участка;
- адрес земельного участка;

2.8.2. Заявка может быть заполнена от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявка может быть оформлена как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявка на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация документов;
- проверка документов, предоставленных заявителем;
- подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка, его согласование и подписание;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию.

Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
 - дату приема документов;
 - наименование заявителя;
 - наименование входящего документа;
 - дату и номер исходящего документа заявителя;
- На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, все документы передает Главе администрации.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов юридических лиц и граждан:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит проверку документов, указанных в п.2.2.2;

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

- Специалист Администрации передает документы на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, который:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, передает Главе администрации все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 20 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов в

соответствии с п. 3.2.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главы администрации.

Глава администрации в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту, ответственному исполнителю по данному заявлению.

Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Администрации должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 14 дней.

3.4. Принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Администрации через средства массовой информации, предусмотренные действующим законодательством информирует население о предстоящем предоставлении земельных участков для строительства.

При необходимости изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (далее – схема) специалист Администрации в течение 3 рабочих дней запрашивает сведения государственного кадастра недвижимости в органе государственного учета, необходимые для изготовления такой схемы.

После получения сведений государственного земельного кадастра недвижимости специалист в месячный срок со дня подачи заявления заявителем изготавливает схему и готовит проект постановления об утверждении схемы. После согласования проект направляется на подписание полномочному лицу.

Схема и постановление об утверждении схемы выдаются на руки заявителю для изготовления межевого плана земельного участка.

Специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в течение двух недель с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Специалист Администрации согласовывает проект постановления с главным градостроителем Администрации МО «С. Чапаево».

После согласования проект постановления направляется на подписание

Главе администрации..

Максимальное время, затраченное на подготовку договора земельного участка не должно превышать 30 дней с момента принятия постановления.

3.5 Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. Основанием для выдачи документов являются постановления Администрации, подписанные Главой администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю или его законному представителю либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов лично заявитель либо его законный представитель расписывается на документе, который остается в Администрации, и ставит дату получения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 60 дней с момента регистрации заявления, в случаях предоставления земельных участков по результатам торгов – 150 дней.

Копия решения о предоставлении земельного участка может быть выдана (направлена) через многофункциональный центр.

3.5.2. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

В случаях, установленных п. 2.4 настоящего регламента, специалист Администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги предоставлена в Приложении к настоящему регламенту.

3.6. Описание административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- административные процедуры по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей , связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства).

3.6.1. Административные процедуры по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей , связанных со строительством, без предварительного согласования места размещения объекта (за исключением предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства).

Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объектов осуществляется в следующем порядке:

- Специалист Администрации в течение одного рабочего дня определяет разрешенное использование земельного участка;
- Специалист Администрации в течение месяца выполняет работы, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке;
- Специалист Администрации в течение двух недель в случаях, предусмотренных действующим законодательством, собирает информацию о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;
- Специалист Администрации в течение месяца в случае необходимости готовит и утверждает постановлением схему расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;
- Специалист Администрации в течение трех рабочих дней от имени Администрации заказывает межевое дело земельного участка;
- Специалист Администрации после получения материалов межевания в течение трех рабочих дней сдает документы в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет;
- Специалист Администрации в течение трех рабочих дней от имени Администрации готовит запрос на получение санитарно-эпидемиологического заключения;
- Специалист Администрации в течение одного рабочего дня передает пакет документов по земельному участку специалисту, ответственному за проведение процедуры торгов (конкурсов, аукционов) земельных участков.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист Администрации несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль

соблюдения требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение. Периодичность осуществления текущего контроля - ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава администрации.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов администрации – Главе администрации;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации МО «с. Чапаево» в Администрацию муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение №) к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 6) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
для целей , связанных со строительством,
без предварительного согласования места размещения
объекта (за исключением предоставления земельных участков
для индивидуального жилищного строительства)

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

И

_____ И
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М11

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
для целей, связанных со строительством,
без предварительного согласования места размещения
объекта (за исключением предоставления земельных участков
для индивидуального жилищного строительства)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**к Административному регламенту
предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
для целей , связанных со строительством,
без предварительного согласования места размещения
объекта (за исключением предоставления земельных участков
для индивидуального жилищного строительства)**

Главе администрации МО «с. Чапаево»
Новолакского района

**Заявление
об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории**

Прошу изготовить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на земельный участок, расположенный:

_____ (местоположение, адрес, целевое использование)

размером _____ для _____ (цель предоставления земельного участка)

_____ (наименование недвижимости, объекта, вид права, основание владения)

на основании копий следующих документов:

№ п/п	наименование документа	кол-во экз.	кол-во листов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес – для юр.лица, адрес регистрации – для физ.лица)

_____ (когда и каким органом зарегистрировано - для юр.лица; паспортные данные – для физ.лица)

_____ (в лице ФИО, должность представителя (для юр.лица), доверенность (дата выдачи, номер)

_____ (расчетный счет, наименование банка, БИК, кор.счет, др. реквизиты заявителя – для юр.лица)

« _____ » _____ 20__ г.

МП (для юр.лица)

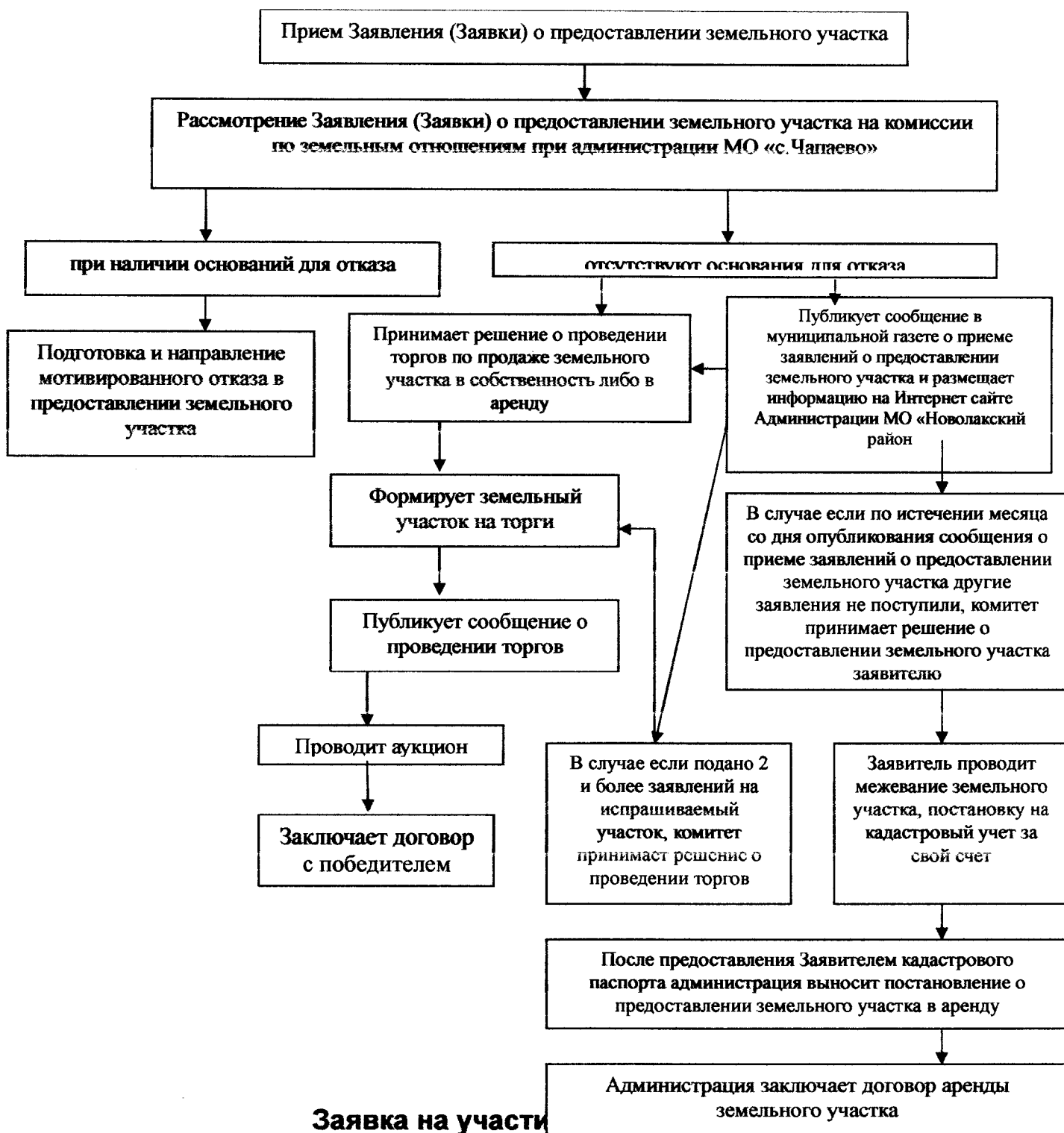
_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок схема

по предоставлению муниципальной услуги

- «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО «с. Чапаево» для целей связанных со строительством»



(Фамилия, Имя, Отчество лица, подавшего заявку)

1. Ознакомившись с информационным сообщением о продаже земель или права аренды земельных участков изъявляю желание приобрести земельный участок на территории МО

2. В случае победы на аукционе, принимаю на себя обязательство заключить договор купли-продажи в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента подписания протокола с Аукционной комиссией и уплатить стоимость объекта продажи, установленную по результатам аукциона, в сроки, определенные договором купли-продажи.

3. В случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора купли-продажи либо не внесения в срок, установленный в п.2 данной заявки суммы платежа, я согласен с тем, что сумма внесенного мною задатка возврату не подлежит.

4. Почтовый адрес участника аукциона:

паспорт серия № выданный

(наименование отделения милиции, выдавшего документ)

"__" "__" 20__ г.

(дата выдачи документа)

5. Платежные реквизиты участника торгов, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка

6. Прилагаю документы, указанные в описи к заявке.

Подпись заявителя:

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

"__06__" __сентябрь__ 2011__ г.

Фамилия, И.О. и подпись уполномоченного лица Аукционной комиссии:

Приложения:

- ксерокопия паспорта;
- копия платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающего перечисление задатка на расчетный счет, указанный в извещении;
- опись представленных документов.

Регистрационный № __01-01__
от "__" "__" 2011__ г.

Блок-схема



Приложение 1 к административному регламенту.

**Рекомендуемая форма
заявки на участие в торгах**

Ознакомившись с приглашением, опубликованным в газете "Степной маяк" от _____ 201__ года
№ _____, к участию в торгах по продаже права на заключение договора купли продажи (или аренды) земельного
участка, передаваемого в аренду по результатам торгов, и условиями его передачи, статьей 38 Земельного кодекса
Российской Федерации, а также изучив предмет торгов, _____
(наименование организации, для физических лиц - Ф.И.О.) (далее - Претендент), в лице
_____ (Ф.И.О. представителя), действующего на основании
_____ (№ и дата документа на представителя), согласна
(согласен) заключить договор купли продажи (или аренды) земельного участка с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв. м, с местоположением
_____, разрешенное использование:
_____, категория земель - земли населенных пунктов, в
соответствии с предложениями по размеру арендной платы, которые будут поданы при проведении торгов.

Претендент согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в торгах (задаток), в случаях:
отказа Претендента от подписания протокола о результатах торгов в случае признания его победителем
торгов;

признания Претендента победителем торгов и его отказа от заключения договора купли-продажи (или
аренды) земельного участка.

Подавая настоящую заявку, Претендент осведомлен о том, что он вправе отозвать ее до момента
приобретения им статуса участника торгов.

Претендент извещен, что вручение уведомления о признании его участником торгов (о недопущении к
торгам) состоится _____ 201__ года в _____ час. _____ мин. по месту проведения торгов.

Претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи (или аренды) земельного участка, в том числе
с условиями о том, что договор аренды земельного участка считается расторгнутым при существенном нарушении
одного из условий, а именно: в случае уклонения арендатора (победителя торгов) от государственной регистрации
в двухмесячный срок в Управлении Федеральной регистрационной службы по Оренбургской области договора
купи-продажи (или аренды) земельного участка со дня его подписания.

Претендент берет на себя обязательства, в случае признания его победителем торгов, в день проведения
торгов подписать протокол о результатах торгов и в срок не позднее пяти дней с момента подписания протокола
торгов заключить договор купли-продажи (или аренды) земельного участка.

Адрес Претендента: _____
контактный телефон: _____).

Банковские реквизиты для возврата задатка (раздел заполняется печатным шрифтом):

ИНН Претендента _____

КПП Претендента: _____

Банк (полное наименование) _____

к/с _____

р/с _____

БИК _____

Для физических лиц:

ИНН Претендента _____

л/счет _____

транзитный счет _____

Должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного действовать от имени
заявителя _____

" ____ " _____ 201__ г.

подпись _____
(мп. для юридического лица)

Заявка принята лицом, уполномоченным организатором торгов, в _____ час. _____ мин. " ____ " _____ 201__ г.

Регистрационный номер заявки _____

Подпись уполномоченного представителя организатора торгов _____

**Приложение 2 к административному регламенту.
Форма заявления на предоставление земельного участка**

К Регламенту предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, связанных со строительством на территории муниципального образования «с. Чапаево»».

Главе администрации МО

от _____
(Ф.И.О. адрес)

Заявление

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м, для целей связанных со строительством _____

Предполагаемое местоположение земельного участка

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

**Приложение 3 к административному регламенту.
Форма журнала регистрации заявлений**

К Регламенту предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, связанных со строительством на территории муниципального образования «с. Чапаево»».

Журнал регистрации заявлений на предоставление земельных участков

№ п/п	Дата подачи	Ф.И.О. лица, подавшего заявление и его адрес	площадь земельного участка	Место-положение земельного участка	Кадастровый номер	Ф.И.О. принявшего лица, его подпись

Приложение 4 к административному регламенту.

К Регламенту предоставления администрацией муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, связанных со строительством на территории муниципального образования Кваркенский район»

Договор купли-продажи земельного участка

с. Чапаево»

_____ 201__ г.

Администрация муниципального образования Кваркенский район, в лице главы района _____, действующего на основании Положения об администрации, именуемый в дальнейшем «Продавец» и _____, _____ 19__ года рождения, паспорт № _____, выдан _____ 20__ г. _____, проживающий по адресу: Оренбургская область, Кваркенский район, _____ именуемый в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Гражданского кодекса РФ, п.2 ст.11, ст.36 Земельного Кодекса РФ, Федерального закона от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» и заявления о выкупе земельного участка, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером 56:13:_____, местоположение которого установлено: _____, (далее - Участок), для _____, указанных в кадастровом плане Участка № _____ от _____ 201__ г., общей площадью – __ кв. м.

1.2. Покупатель гарантирует, что вся недвижимость, находящаяся на выкупаемом земельном участке, является собственностью Покупателя и отсутствуют основания для ее отчуждения или выбытия из собственности Покупателя.

1.3. Продавец гарантирует отсутствие обременения земельного участка и предоставил Покупателю имеющуюся информацию об ограничениях использования земельного участка.

2. Плата по Договору.

2.1. Цена Участка составляет _____ (_____) рублей (кадастровая стоимость – _____ руб. x ставка земельного налога - _____ x цена выкупа -3).

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка в течение 10 календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

2.4. Оплата производится в рублях. Сумма платежа, за вычетом расходов Продавца на продажу Участка в порядке и по нормам, установленным Правительством Российской Федерации, перечисляется по следующим реквизитам: ИНН _____ КПП _____
Счет: -----БИК _____ - ОКАТО _____ КОД _____

3. Права и обязанности сторон.

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленные Договором.

3.2. Покупатель обязан:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством РФ ограничений прав на Участок и сервитутов.

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

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

3.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу в течении 30 дней с момента заключения настоящего Договора.

4. Возникновение права собственности.

4.1. Обязательства Продавца передать, а Покупателя принять земельный участок считаются исполненными с момента поступления полной оплаты Покупателем цены продажи земельного участка по Договору на счет Продавца.

4.2. Переход права собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД после приема-передачи земельного участка согласно п. 4.1. Договора.

5. Ответственность Сторон.

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

5.2. Стороны несут ответственность за не выполнение, либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством РФ.

5.3. В случае отказа Покупателя от исполнения своих обязанностей по Договору, а равно просрочки оплаты цены продажи земельного участка свыше 30 дней, которая считается отказом, Договор считается расторгнутым.

5.4. В случае невозможности выдачи Покупателю свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок или лишения Покупателя права собственности на земельный участок или его части по основаниям, связанным с несоответствием данных, гарантированных в п.1.3. Договора, фактическим данным, если о них было заведомо известно или должно было быть известно Покупателю, внесенный платеж за земельный участок Покупателю не возвращается.

6. Особые условия.

6.1. Изменение указанного целевого назначения земель допускается в порядке,

предусмотренном законодательством РФ.

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

6.3. Договор составлен в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу (для физических лиц), в трех экземплярах (для юридических лиц). Первый экземпляр - Продавцу, второй - Покупателю, третий - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД

6.4. Договор одновременно является актом приема-передачи земельного участка.

6.5. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Договором, по взаимному соглашению сторон, а также в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.6. Споры, возникающие в процессе исполнения Договора, разрешаются в судебном порядке.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон.

Продавец:

Юридический адрес:

Администрация муниципального
образования «с. Чапаево» Новолакского
района РД

тел. 21-421

ИНН

КПП

р/с

БИК

Глава района

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Покупатель:

Юридический адрес:

Адрес. _____

тел./факс _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

ОКПО _____

ОИКБ _____ г. _____

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Генеральный директор

«__» _____ 20__ г.

М.П.