



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08/06/2012 № 1417

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 21.07.2011 № 1240 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений в собственность за плату»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 21.07.2011 № 1240 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений в собственность за плату»:

1.1. Административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений в собственность за плату» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (К.Л.Баскакова) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 08/06/2012 № 1417

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ**  
**Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**  
**или государственная собственность на которые не разграничена,**  
**собственникам зданий, строений, сооружений в собственность за плату»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам (юридическим и физическим лицам) зданий, строений, сооружений в собственность за плату в границах муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – регламент) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность действий (административных процедур) отраслевых (функциональных) органов администрации Сосновоборского городского округа, в том числе с правом юридического лица (далее – органов администрации) и комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ) с юридическими и физическими лицами при осуществлении полномочий по принятию решений по предоставлению земельных участков собственникам (юридическим и физическим лицам) зданий, строений, сооружений в собственность за плату.

Потребителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;
- физические лица;
- индивидуальные предприниматели.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

1.3. В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют:

- администрация Сосновоборского городского округа (далее – администрация);  
адрес электронной почты администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru). Контактный телефон: 8(81369) 298-55. Адрес электронной приемной администрации: <http://sbor.ru/uslugi>.

- общий отдел администрации Сосновоборского городского округа (далее – общий отдел).

1.4. Местонахождение администрации: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46. Почтовый адрес для направления документов и обращений в администрацию: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

График приема общего отдела (каб.216, 219а):

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 11-00 по 17-00; перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходной.

1.5. Местонахождение КУМИ: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46. Адрес электронной почты: [kumisb@meria.sbor.ru](mailto:kumisb@meria.sbor.ru).

Председатель КУМИ- кабинет 356, телефон: 8(81369)26011.

Заместитель председателя КУМИ – кабинет 360, телефон: 8(81369)2-90-73, адрес электронной почты: [dmb@meria.sbor.ru](mailto:dmb@meria.sbor.ru).

Отдел по земельным отношениям: кабинеты 364, 365.

- Телефон: 8(81369) 26279, факс 8(81369) 29963;

График приема специалистами КУМИ:

понедельник с 14-00 по 18-00;

вторник - четверг с 10-00 до 18-00 (перерыв на обед с 13-00 по 14-00);

пятница с 10-00 до 13-00;

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на час.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ размещена на официальном сайте Сосновоборского городского округа [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru), а также на информационных стендах по месту предоставления муниципальной услуги.

1.7. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов КУМИ;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- форма обращения о предоставлении муниципальной услуги (образец);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.8. На официальном сайте Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес КУМИ;
- график работы КУМИ;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности, номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и специалистов КУМИ.
- требования к письменному обращению о предоставлении муниципальной услуги, образец обращения, форма (образец) обращения;

1.9. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области – [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru). Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).

1.10. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях **КУМИ** в форме по выбору заявителя, о котором он должен сообщить при обращении, в том числе: в устной, письменной или электронной форме.

1.11. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично.

Консультирование каждого заявителя осуществляется специалистом КУМИ. Максимальное время приема при консультировании – 20 минут.

- индивидуальное консультирование в письменной форме, в том числе с использованием электронного носителя.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заявителя направляется почтой в виде заказного письма с уведомлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения, либо в электронном виде в электронный адрес, указанный заявителем в обращении,.

- индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам

предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления информации при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

Если в процессе устного приема у специалиста КУМИ возникает необходимость разъяснить отдельные положения нормативных правовых актов, он сообщает заявителю реквизиты нормативного правового акта, его название, возможный источник ознакомления с этим актом и предоставляет необходимые разъяснения. Изготовление копий нормативных правовых актов, инструктивных писем, методических рекомендаций и ответов исполнительных органов государственной или муниципальной власти, а также копий иных документов по требованию заявителей не осуществляется.

Письменные ответы во время проведения устного консультирования заявителям не подготавливаются.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений в собственность за плату».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка в собственность за плату;
- отказ в предоставлении земельного участка в собственность за плату.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- заключения договора купли-продажи земельного участка;
- получения заявителями письменного отказа в предоставлении в собственность за плату земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней – для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату; 30 календарных дней – для подготовки проекта договора купли-продажи и направления его заявителю - с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

В исключительных случаях срок для рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги продлевается не более чем на 30 дней с обязательным извещением заявителя о продлении и причинах продления срока для предоставления услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков юридическим и физическим лицам осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994. № 32, ст.3301; 1996, № 5, ст.410; 2001, № 49, ст.4552);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ); («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ); («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Водным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 03.06.2006 № 74-ФЗ); (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст.2381);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.06.1999 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; («Российская газета», № 165, 01.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31 ст.4017);

- Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»; («Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 11.12.2007 № 310 «О регулировании отдельных вопросов приобретения прав на земельные участки, находящиеся в собственности Ленинградской области, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в Ленинградской области»; («Вестник Правительства Ленинградской области», № 83, 28.12.2007);

- Решением Совета Депутатов Сосновоборского городского округа от 22.09.2009 № 90 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Сосновоборский городской округ»;

- Решением Собрания представителей МО «Город Сосновый Бор» Ленинградской области от 19.09.2005 № 114 «Об установлении и введении в действие на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ земельного налога»;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа от 25.04.2006 № 74;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель (либо заявители – сособственники зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке) предоставляет письменное обращение в общий отдел администрации Сосновоборского городского округа. Заявители-сособственники зданий, строений, сооружений, расположенных на неделимом земельном участке, совместно обращаются в общий отдел администрации Сосновоборского городского округа.

Обращение для получения муниципальной услуги (приложения № 1 к регламенту) должно содержать следующую информацию:

2.6.1- для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя, действующего по нотариально заверенной доверенности);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя): серия, номер, дата выдачи, кем выдан;

- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием контактного номера телефона для связи;

- дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

2.6.2. для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество руководителя (его уполномоченного представителя);

- юридический адрес (место регистрации) с указанием контактного номера телефона для связи;

- ОГРН, ИНН заявителя;

- дата и подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

2.7. К обращению (заявлению) заявителя прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.2. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

2.7.3. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения и

2.7.5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.7.6. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и

2.7.7. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.7.8. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

2.7.9. копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в п.2.7.1-2.7.8;

2.7.10. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

В случае подачи заявки уполномоченным представителем заявителя (заявителей) предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность (подлинник) и копия доверенности (для приобщения к делу).

После 01.07.2012 документы, указанные в п.2.7.2, 2.7.4, 2.7.6, 2.7.8 регламента, необходимые для приобретения прав на земельный участок не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.8. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.7 регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.7 регламента требованиям законодательства Российской Федерации, также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности, если заявление подается уполномоченным представителем заявителя.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (уполномоченного представителя заявителя, либо заявителей) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

2.11. В случае соответствия запроса и приложенных документов указанным в регламенте требованиям, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, регистрирует запрос в срок не более 3 дней со дня приятия обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

На первом этаже здания администрации должен быть размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов органов администрации и телефонами их руководителей.

Кабинеты специалистов, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;

режим работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения запросов и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями(скамейками) и столами(стойками) для возможности оформления документов;

образцами заполнения документов;

перечнями необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги (*определяется по данным социологического опроса*);

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством работы Портала государственных и муниципальных услуг, при получении муниципальной услуги;

количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;

максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

доля услуг (в общем объеме предоставленных муниципальных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения муниципальной услуги и извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;

количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов предоставления муниципальной услуги (в том числе, в электронном виде).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1. прием заявлений и документов от заявителей;**
- 3.2. рассмотрение принятого заявления и представленных документов.**
- 3.3. принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату.**
- 3.4. подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.**

#### **3.1 Прием заявлений и документов от заявителей**

3.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги подается заявителем либо заявителями (его уполномоченным представителем) в общий отдел администрации Сосновоборского городского округа.

Заявление оформляется по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту с приложением необходимых документов, указанных в п.2.7 регламента.

Заявление регистрируется специалистом общего отдела администрации Сосновоборского городского округа в программе регистрации входящей документации в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления. Дата регистрации заявления в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Зарегистрированное заявление в день регистрации направляется на рассмотрение главе администрации Сосновоборского городского округа.

3.1.3. Глава администрации Сосновоборского городского округа визирует заявление и через общий отдел администрации Сосновоборского городского округа направляет его для исполнения в канцелярию КУМИ.

3.1.4. Все поступающие в адрес КУМИ заявления фиксируются в программе регистрации входящей документации в день поступления заявления и в течение дня или на следующий день заявления направляются на рассмотрение председателю КУМИ.

3.1.5. Председатель КУМИ в течение дня или на следующий день после регистрации заявления в канцелярии КУМИ визирует заявление и через канцелярию КУМИ направляет его для исполнения специалисту КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.



### **3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов**

3.2.1. Специалист КУМИ (далее - ответственный исполнитель) проводит в течение 3 рабочих дней экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям к нормативным правовым актам Российской Федерации, Ленинградской области и муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и регламенту.

3.2.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах ответственный исполнитель должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его уведомления.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки в представленных документах ответственный исполнитель обращает его внимание, что данное обстоятельство может препятствовать предоставлению ему муниципальной услуги.

3.2.3. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, заявителю направляется письмо почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 календарных дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний.

3.2.4. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, который визируется председателем КУМИ в течение двух рабочих дней и подписывается первым заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (КУМИ).

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, заявителю направляется мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней председателем КУМИ и подписанный первым заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (КУМИ) в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа.

### **3.3. принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату**

3.3.1. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям ответственный исполнитель КУМИ в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления администрации Сосновоборского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность за плату, который подписывается главой администрации Сосновоборского городского округа.

3.3.2. Проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату согласовывается с должностными лицами, руководителями, либо специально уполномоченными лицами (далее – согласующими лицами) в отраслевых (функциональных) органах администрации Сосновоборского городского округа (общий отдел, юридический отдел, первый заместитель главы администрации, отдел природопользования и экологической безопасности, комитет финансов), которые обязаны его согласовать в течение 3 рабочих дней (для каждого из отраслевых (функциональных) подразделений и до 7 дней для юридического отдела). После этого постановление представляется на подпись главе администрации Сосновоборского городского округа.

В случае выявления согласующими лицами в процессе согласования замечаний, проект постановления возвращается в КУМИ ответственному исполнителю для доработки и устранения замечаний. Устранение замечаний ответственным исполнителем не должно превышать более 5 рабочих дней. В случае задержки подписания постановления в связи с устранением выявленных замечаний по истечении 30 дней с даты регистрации заявления в общем отделе администрации заявителю направляется промежуточный ответ почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо лично в руки под роспись, завизированный в течение двух рабочих дней председателем КУМИ и подписанный первым заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (КУМИ).

3.3.3. Подписанное главой администрации Сосновоборского городского округа постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату регистрируется в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа и в течение 3 рабочих дней направляется в КУМИ для подготовки договора купли-продажи.

### **3.4. Подготовка договора купли-продажи земельного участка**

3.4.1. Ответственный исполнитель КУМИ на основании постановления администрации Сосновоборского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность в месячный срок с даты подписания постановления готовит проект договора купли-продажи с приложениями к нему (постановление, кадастровый паспорт, акт приема-передачи участка) и направляет через общий отдел администрации главе администрации Сосновоборского городского округа на подписание.

Примерная форма договора купли-продажи земельного участка, содержится в приложении N 2 к регламенту.

3.4.2. После подписания главой администрации Сосновоборского городского округа договор регистрируется в журнале регистрации договоров купли-продажи земельных участков и в течение 3 рабочих дней выдается ответственным исполнителем заявителю (либо его уполномоченному представителю) под роспись в журнале регистрации договоров купли-продажи для подписания либо направляется заявителю с сопроводительным письмом почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3. После оплаты цены выкупа земельного участка и представления в КУМИ копии платежного документа ответственный исполнитель готовит заявление в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе права собственности на земельный участок и передает заявителю лично (либо его уполномоченному представителю).

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующим отраслевой (функциональный) орган (КУМИ), ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также должностными лицами и руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Сосновоборского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги..

Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется начальником отдела по земельным отношениям, к ведению которого относится предоставление муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений регламента.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, в том числе содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

4.5. Муниципальные служащие и должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в случае:

- несоблюдения сроков исполнения муниципальной услуги;
- правомерности и порядка оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- несоблюдение ограничения персональных данных заявителя.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе обжаловать действия (бездействие) ответственного специалиста председателю КУМИ или главе администрации Сосновоборского городского округа. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема председателем КУМИ или главой администрации Сосновоборского городского округа.

5.2. При письменном обращении (в том числе в электронном виде) в жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (для заявителя – физического лица)
- полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя;
- адрес проживания (для физического лица); юридический адрес (место регистрации – для заявителя юридического лица) с указанием контактного номера телефона для связи;
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и применении административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, и повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.4. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) ответственного специалиста и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в суде в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.



**В случае если Заявление подано по доверенности:**

От имени (Ф.И.О./Наименование): \_\_\_\_\_  
Действует (Ф.И.О.): \_\_\_\_\_  
По доверенности №: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
удостоверенной: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нотариуса,  
\_\_\_\_\_ выдавшего доверенность) \_\_\_\_\_ (подпись доверенного лица)

**На земельном участке имеется объект недвижимости:**

Наименование объекта, его технические характеристики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Основание возникновения права собственности на объект недвижимости у Заявителя: \_\_\_\_\_  
(основание приобретения права собственности, реквизиты документов о \_\_\_\_\_  
приобретении права собственности на объекты недвижимости)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя юр лица,  
должность или физ. лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
М.П.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Ленинградская область  
г. Сосновый Бор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, действующая на основании Устава и п.10 ст.3 Федерального Закона РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации», в лице Главы администрации Сосновоборского городского округа \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, именуемая в дальнейшем **Продавец**, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О физического лица либо наименование юридического лица

( \_\_\_\_\_ ),  
Паспортные данные либо реквизиты юридического лица

именуемое в дальнейшем Покупатель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, в соответствии с постановлением Администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность за плату, а Покупатель обязуется принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок, именуемый в дальнейшем «Участок»:

**кадастровый номер:** \_\_\_\_\_;

**местоположение:** Ленинградская область, г. Сосновый Бор, \_\_\_\_\_;

**собственник:** государственная собственность до разграничения государственной собственности на землю;

**категория земель:** земли населенных пунктов;

**разрешенное использование:** \_\_\_\_\_;

**общая площадь:** \_\_\_\_\_ кв.м.

1.2. На земельном участке расположены объекты недвижимости: \_\_\_\_\_

(свидетельство о государственной регистрации права, выданное \_\_\_\_\_, бланк \_\_\_\_\_, запись в ЕГРП от \_\_\_\_\_).

## 2. Плата по договору

2.1. Выкупная стоимость земельного участка рассчитана на основании Земельного кодекса Российской Федерации с учетом изменений, внесенных Федеральным законом № 212-ФЗ от 24.07.2007 «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, ст.146 Налогового кодекса Российской Федерации от 05.08.2000 №117-ФЗ, ст. ст.4, 8 ФЗ РФ «О внесении изменений в часть вторую Налогового Кодекса РФ и некоторые другие законодательные акты РФ, а также о признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положения законодательных актов) Российской Федерации» от 29.11.2004 № 141-ФЗ, Постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2007 № 310 «О регулировании отдельных вопросов приобретения прав на земельные участки, находящиеся в собственности Ленинградской области, муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в Ленинградской области».

Цена Участка составляет \_\_\_\_\_ руб. Расчет произведен по формуле:

Кадастр.номер земельного участка	Площадь земельного участка	Кадастровая стоимость земельного участка (КС)	Ставка земельного налога,	Цена земли		Стоимость выкупа земельного участка
				Кэф-фициент к ставке ЗН	% от КС	
	кв. м	руб.	% от КС			руб.

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка (п.2.1 Договора) в течение 10 банковских 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 составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. и перечисляется на счет:

Получатель: УФК по Ленинградской области (КУМИ Сосновоборского городского округа),

ИНН 4714003646; КПП 471401001;

Наименование банка получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Ленинградской области г. Санкт-Петербург;

Номер счета: 40101810200000010022; БИК: 044106001; (кор. счет не указывается),  
ОКАТО: 41454000000.

**КБК: 003 1 14 06012 04 0000 430**

После произведенной оплаты Покупатель представляет Продавцу копию платежного поручения с отметкой банка об оплате.

## 3. Права и обязанности сторон

### 3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. Передать Покупателю Участок в надлежащем состоянии, пригодном для указанной цели использования (п. 1.1), свободным от прав третьих лиц.

3.1.2. Принять оплату цены Участка в размере и в сроки, установленные Договором.

3.1.3. Предупредить Покупателя обо всех особенностях и недостатках земельного участка, которые были известны Продавцу на момент продажи.



### **3.2. Покупатель обязуется:**

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 ограничений прав на использование Участка, обременений и сервитутов.

3.2.3. Обеспечить возможность размещения на Участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним, возможность доступа на Участок соответствующих служб для обслуживания, реконструкции, ремонта объектов инфраструктуры.

3.2.4. Создавать необходимые условия для контроля надлежащего выполнения условий Договора и установленного порядка землепользования.

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

3.3. В течение 10 дней с момента полной оплаты цены Участка, в соответствии с разделом 2 Договора, Стороны подписывают **Акт приема – передачи земельного участка.**

## **4. Возникновение права собственности**

4.1. Право собственности на Участок переходит к Покупателю с момента регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.2. Переход права собственности к Покупателю подлежит государственной регистрации только после полной оплаты цены Участка в размерах, указанных в п.2.2.

4.3. Расходы по оформлению перехода права собственности на Участок несет Покупатель.

## **5. Ответственность сторон**

5.1. Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за предоставление ложной информации, за не предоставление информации, которая им была известна либо которая должна была быть известна, и имевшей существенное значение для заключения Договора.

5.2. Продавец не отвечает за непригодность Участка к улучшению.

5.3. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений о кадастровой стоимости Участка, предоставленных ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Ленинградской области.

5.4. В случае невыполнения Покупателем п.3.2.5 настоящего Договора, Продавец вправе считать Договор расторгнутым в соответствии с п.3 ст.450 ГК РФ с даты отчуждения Покупателем недвижимого имущества, расположенного на Участке, о чем Покупателю направляется соответствующее уведомление. Оформление дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора не требуется.

5.5. За нарушение сроков внесения платежей, указанных в п.2.4 Договора, свыше 15 календарных дней по истечении сроков, указанных в п.2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 0,5 % от просроченной суммы платежей за каждый календарный день просрочки, но не свыше 15 дней.

5.6. В случае просрочки Покупателем платежей, указанных в п.2.4 Договора, свыше 15 календарных дней по истечении сроков, указанных в п.2.2 Договора, Продавец вправе считать Договор расторгнутым в соответствии с п.3 ст.450 ГК РФ.

Продавец в течение 5 (пяти) дней с момента истечения срока допустимой просрочки, направляет покупателю письменное уведомление, с даты отправления которого Договор считается расторгнутым. Оформление дополнительного соглашения о расторжении настоящего Договора в данном случае не требуется.

Расторжение Договора не освобождает Покупателя от уплаты неустойки, предусмотренной п.5.5 Договора.

## **6. Особые условия**

6.1. Изменение указанного в п.1.1 Договора вида разрешенного использования земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

6.3. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложения к Договору:

1. Кадастровый паспорт земельного участка.
2. Акт приема-передачи.
3. Постановление администрации Сосновоборского городского округа

### **Юридические адреса Сторон:**

#### **Продавец**

*Администрация муниципального образования  
Сосновоборский городской округ Ленинградской  
области*

*188540, г. Сосновый Бор, Ленинградской области,  
ул. Ленинградская, д.46*

#### **Покупатель**

### **Подписи сторон**

#### **От Продавца**

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

\_\_\_\_\_  
М.П.

#### **Покупатель**

\_\_\_\_\_  
М.П.