

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

 **г.** **г. Дальнереченск** **№-па**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.05.2016г. №119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 23.01.2012 г. №13-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
2. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района Попова А.Г.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

Глава Дальнереченского

муниципального района В.С. Дернов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от г. №-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 01 МАЯ 2016 Г. № 119-ФЗ «ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И РАСПОЛОЖЕННЫХ В АРКТИЧЕСКОЙ ЗОНЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НА ДРУГИХ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРА, СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Дальнереченского муниципального района (далее – АДМР) муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении АДМР полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рамках реализации Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №119-ФЗ) в отношении земельных участков находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования.

1. **Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, с которыми в соответствии с Федеральным законом № 119-ФЗ, заключен договор безвозмездного пользования земельным участком (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя, представителя заявителя в ОУМИ;
2. работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Приморского края (далее – МФЦ), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и АДМР;
3. посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
4. путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
5. путем размещения информации на официальном сайте АДМР в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);
6. посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отдела.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес АДМР, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы АДМР.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте АДМР информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На сайте АДМР, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы АДМР и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений АДМР;

адрес официального сайта АДМР, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом (далее – ОУМИ)

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача (направление) Заявителю зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю (далее – Росреестр) договора купли-продажи или аренды земельного участка;
* выдача (направление) Заявителю постановления АДМР о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
* выдача (направление) Заявителю письма АДМР об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду.
1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
	1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 20 рабочих дней со дня поступления в АДМР заявления и документов, указанных в подпунктах 9.1 и 9.2 пункта 9 раздела II Административного регламента, в случае выдачи (направлении) Заявителю зарегистрированного Росреестром договора купли-продажи или аренды земельного участка.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время, необходимое Заявителю на подписание и направление проекта договора в АДМР, и время осуществления Росреестром государственной регистрации договора купли-продажи или аренды земельного участка.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию района заявления и документов, указанных в подпунктах 9.1 и 9.2 пункта 9 раздела II Административного регламента, в случае выдачи (направлении) Заявителю постановления АДМР о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или письма АДМР об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.
1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Земельный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 22 декабря 2004 года // Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16;

- Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301;

- Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 января 1996 года N 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации ,1996, N 5, ст. 410;

- Часть третья Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26 ноября 2001 года N 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552;

- Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 18 декабря 2006 года N 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 52, ст. 5496;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147;

- Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // Российская газета, 2003, № 115, ст. 3229;

- Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» // Российская газета, 2003, № 106;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Российская газета, 2009, № 7;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 01 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2495;

- Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета, 2017, № 169, ст. 4766;

- Закон Приморского края от 29 декабря 2003 года № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» // https://www.primorsky.ru;

- Закон Приморского края от 05 декабря 2018 года № 411-КЗ «О территориях Приморского края, в границах которых земельные участки не могут быть предоставлены в безвозмездное пользование» // [https://www.primorsky.ru](https://www.primorsky.ru/);

- Постановление Администрации Приморского края от 28 сентября 2017 года № 389-па «Об определении территории охотничьих угодий в Приморском крае, в границах которых в целях сохранения охотничьих ресурсов и среды их обитания гражданам не могут быть предоставлены земельные участки в безвозмездное пользование и установлении максимального размера площади таких территорий» // https://www.primorsky.ru;

- Устав Дальнереченского муниципального района; принят решением муниципального комитета муниципального образования Дальнереченский район от 15 июня 2005 года № 214 // газета «Ударный фронт», 2005, № 37, ст. 1 // <http://dalmdr.ru/node/141>;

- Решение думы Дальнереченского муниципального района от 21.12.2015 № 82 «Об утверждении генеральных планов, правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Дальнереченского муниципального района» // <http://dalmdr.ru/node/2116>;

- иные нормативные правовые акты.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Заявление (форма заявления представлена в Приложении №1 к Административному регламенту), в котором в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона №119-ФЗ указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя;

2) страховой номер индивидуального лицевого счета Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, при аренде земельного участка также испрашиваемый срок пользования;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

6) способ направления Заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием Федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.рф» (далее – ФИС)).

9.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, подавшего данное заявление;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду обращается представитель Заявителя;

3) подписанное Заявителем уведомление о соответствии использования земельного участка критериям использования (далее - уведомление), составленное в произвольной форме, в котором содержатся сведения об использовании земельного участка в соответствии с критерием использования (критериями использования) и в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка;

4) копия заключенного с российской кредитной организацией кредитного договора, предусматривающего целевое использование кредитных средств на строительство на предоставленном в безвозмездное пользование Заявителю земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства, общей площадью не менее 24 кв. метров, а также передачу такого земельного участка в залог российской кредитной организации после государственной регистрации права собственности Заявителя на такой земельный участок в случае, если Заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком.

В случае если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с двумя и более гражданами, в администрацию района направляется уведомление, подписанное всеми гражданами или их представителями.

Заявитель вправе приложить к уведомлению копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, содержащей сведения об объекте капитального строительства, расположенном на этом земельном участке, либо технического плана, если строительство объекта капитального строительства на земельном участке не завершено.

9.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем в АДМР:

9.3.1. На бумажном носителе:

1) непосредственно;

2) почтовым отправлением;

3) Через МФЦ.

9.3.2. В электронной форме:

1) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края;

2) с использованием ФИС;

3) через Росреестр.

9.4. Предоставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для возврата, приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

11.1. Основания для возврата заявления и документов Заявителю без рассмотрения:

1) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не соответствует требованиям, установленным подпунктом 9.1 пункта 9 раздела II Административного регламента;

2) к заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не приложены документы, предусмотренные подпунктом 9.2 пункта 9 раздела II Административного регламента;

3) заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, в отношении которого с Заявителем заключен договор безвозмездного пользования, подано иным лицом;

4) подано заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым прекращен или признан судом недействительным;

5) заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым заключен с несколькими гражданами, подано совместно с гражданином, право безвозмездного пользования земельным участком которого прекращено;

6) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано в иной уполномоченный орган;

7) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано после дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком;

8) заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком, за исключением случаев:

- на земельном участке расположен объект индивидуального жилищного строительства, который принадлежит Заявителю на праве собственности и его общая площадь не менее 24 кв. метров;

- заявителем заключен с российской кредитной организацией кредитный договор, предусматривающий целевое использование кредитных средств на строительство на таком земельном участке объекта индивидуального жилищного строительства общей площадью не менее 24 кв. метров, а также предусматривающий передачу такого земельного участка в залог российской кредитной организации после государственной регистрации права собственности Заявителя на такой земельный участок.

9) в случае, если договор безвозмездного пользования земельным участком был заключен с двумя и более гражданами и заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано не совместно с указанными гражданами;

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) поступление в уполномоченный орган от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный земельный надзор, или органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, информации и документов, подтверждающих, что допущенные Заявителем нарушения, указанные в предписании, выданном указанными федеральным органом исполнительной власти или органом местного самоуправления по результатам проверки соблюдения требований земельного законодательства, не были устранены Заявителем в установленный этим предписанием срок;

2) поступление в уполномоченный орган от органов государственной власти или государственных учреждений, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану), федеральный государственный пожарный надзор в лесах, информации и документов, подтверждающих, что допущенные Заявителем нарушения, указанные в предписании, выданном соответствующим органом, государственным учреждением по результатам проверки соблюдения требований лесного законодательства, не были устранены Заявителем в установленный этим предписанием срок;

3) Заявитель не является гражданином Российской Федерации;

4) несоответствие использования земельного участка установленным в соответствии с частью 28 статьи 8 Федерального закона №119-ФЗ критериям использования земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование гражданам:

а) наличие объекта капитального строительства (в том числе объекта незавершенного строительства) на земельном участке, если в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство такого объекта, с общей площадью не менее 24 кв. метров;

б) наличие затрат в размере не менее 30 тыс. рублей, понесенных Заявителем в связи с осуществлением на земельном участке деятельности в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка со дня заключения договора безвозмездного пользования таким земельным участком;

в) наличие доходов в размере не менее 30 тыс. рублей от продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг в связи с осуществлением на земельном участке деятельности в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка со дня заключения договора безвозмездного пользования таким земельным участком;

г) наличие результатов деятельности на земельном участке в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка со дня заключения договора безвозмездного пользования таким земельным участком.

5) Заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком и не подтверждено соблюдение условий, предусмотренных частями 6.1 или 6.2 статьи 2 Федерального закона №119-ФЗ.

1. **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное зЗаявителем (представителем Заявителя) при личном обращении в АДМР или МФЦ, регистрируется в день обращения Заявителя (представителем Заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) не должна превышать 15 минут.

14.2 При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное Заявителем (представителем Заявителя) регистрируется в момент подачи заявления.

**15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- режим работы АДМР;

- адрес электронной почты АДМР;

- телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов ОУМИ с Заявителями (представителями Заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведет прием один специалист.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) АДМР, должностных лиц ОУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

15.2. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение АДМР взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) Заявителей (представителей Заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

1. качество:

% (доля) Заявителей (представителей Заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) Заявителей (представителей Заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).**

- процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направление межведомственных запросов;

- процедура принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- процедура подписания договора купли-продажи или аренды земельного участка ОУМИ и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

- процедура выдачи (направления) Заявителю одного экземпляра договора купли-продажи с регистрационной надписью о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

**17.1. Процедура приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в АДМР почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края, через информационную систему ФИС, через МФЦ, заявления и документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 раздела II Административного регламента.

Лицами, ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалист отдела по работе с территориями и делопроизводству при осуществлении приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем;

- специалист ОУМИ при приеме заявление через ФИС.

Специалист отдела по работе с территориями и делопроизводству:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, представителя Заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя Заявителя;

- проверяет полномочия представителя Заявителя в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителя Заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом;

- регистрирует заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении Заявителя через ФИС, заявление автоматически регистрируется в информационной системе и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации принимается специалистом ОУМИ на рассмотрение.

При обращении Заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

Специалист отдела по работе с территориями и делопроизводству не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления передает пакет документов специалисту ОУМИ для дальнейшего его рассмотрения.

**17.2. Процедура рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОУМИ пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОУМИ в течении 3-х дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Специалист ОУМИ осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае наличия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, в течение четырех рабочих дней со дня поступления к специалисту ОУМИ заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду специалист ОУМИ возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата указанных в подпункте 11.1 пункта 11 раздела II Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОУМИ формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**17.3. Процедура направления межведомственных запросов**

При необходимости, специалист ОУМИ ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов. Межведомственные запросы, в рамках предоставления муниципальной услуги, направляются в случае, если в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка предусматривается жилищное или иное строительство и в уведомлении указано наличие объекта капитального строительства (в том числе объекта незавершенного строительства) в качестве единственного результата хозяйственной деятельности на земельном участке.

Межведомственные запросы о предоставлении документов направляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

**17.4. Процедура принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (выдача) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

17.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.4.2. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист ОУМИ осуществляет следующие действия:

- готовит проект постановления АДМР о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) Заявителю;

- готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка и сопроводительное письмо к ним, обеспечивает их согласование, подписание и регистрацию сопроводительного письма, направление (выдачу) Заявителю сопроводительного письма совместно с проектом договора купли-продажи или аренды земельного;

- подготавливает письмо АДМР об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) Заявителю.

17.4.3. Специалист ОУМИ обеспечивает направление либо выдачу проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (для рассмотрения и подписания Заявителем), постановления АДМР о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письма об отказе в предоставлении земельного участка Заявителю (представителю Заявителя) лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, адресу электронной почты, указанному в заявлении или с использованием ФИС, или в адрес МФЦ из которого поступил пакет документов.

17.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

17.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения путем подготовки постановления о предоставлении земельного участка в собственность, проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении земельного участка, и направление (выдача) их Заявителю.

**17.5. Процедура подписания договора купли-продажи или аренды земельного участка ОУМИ и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.**

17.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУМИ подписанного Заявителем (Заявителями) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах.

17.5.2. Специалист ОУМИ в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в ОУМИ подписанного Заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, обеспечивает подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка в трех экземплярах. Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подписывается начальником ОУМИ либо лицом, его замещающим.

17.5.3. Исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в ОУМИ подписанного Заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

17.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пять рабочих дней со дня поступления в ОУМИ подписанного Заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

17.5.5. Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

**17.6. Процедура выдачи (направления) Заявителю одного экземпляра договора купли-продажи с регистрационной надписью о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.**

Специалист ОУМИ один экземпляр договора купли-продажи с регистрационной надписью о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка выдает Заявителю (представителю Заявителя) лично, или направляет почтовым отправлением в адрес Заявителя (представителя Заявителя).

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и АДМР, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:
1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача Заявителю (представителю Заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку Заявителя (представителя Заявителя) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
	1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности Заявителя (представителя Заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные Заявителем (представителем Заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у Заявителя (представителя Заявителя), в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает Заявителю (представителю Заявителя) самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) в соответствии с требованиями Административного регламента) и расписки, подписанной Заявителем. Заявление, документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя), и расписка после сканирования возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).

19.3.5. Принятые у Заявителя (представителя Заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в АДМР по защищенным каналам связи.

Не подлежит сканированию и передается на бумажных носителях в АДМР схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если её размер превышает размер листа формата A4.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача Заявителю (представителю Заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача Заявителю (представителю Заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности Заявителя (представителя Заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица АДМР, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю (представителю Заявителя) и предлагает Заявителю (представителю Заявителя) ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и АДМР, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу Заявителю (представителю Заявителя) на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами АДМР, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента осуществляется главой Дальнереченского муниципального района.

20.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками ОУМИ осуществляется начальником ОУМИ.

20.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента, иных нормативных актов.

20.5. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

20.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

21.1. Решения и действия (бездействие) АДМР, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем (представителем Заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в АДМР.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, настоящего административного регламента, в том числе Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.2.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

21.2.3 требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

21.2.4 отказа Заявителю (представителю Заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

21.2.5 отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района;

21.2.6 требования у Заявителя (представителю Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района;

21.2.7 отказа АДМР, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

21.2.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

21.2.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района;

21.2.10 требования у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4, 21.2.6, 21.2.8 настоящего пункта.

21.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Дальнереченского муниципального района www.dalmdr.ru, по электронной почте на адрес glava-dmr@narod.ru либо направлена почтой.

21.4. Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Личный прием Заявителей (представителей Заявителя) проводится специалистами отдела по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района, по адресу: 692132, г. Дальнереченск, ул. Ленина, д. 90, согласно график, размещенному на официальном сайте Дальнереченского муниципального района www.dalmdr.ru.

21.5. Жалоба должна содержать:

21.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

21.5.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

21.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

21.5.4 доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

21.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в АДМР.

21.7. Жалоба, поступившая в АДМР, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю (представителю Заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнереченского муниципального района Дальнереченского муниципального района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

21.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 21.8. настоящего раздела, по жалобе, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и, по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

21.9.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

21.9.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя), указанном в пункте 21.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

21.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в ведении органов местного самоуправления или в собственности муниципального образования, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 1 мая 2016 г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | В АДМИНИСТРАЦИЮ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ  |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. Заявителя)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка в собственность/аренду**

   Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Именуемый(ая) в дальнейшем **Заявитель**, в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 №119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПРОШУ

предоставить мне в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ испрашиваемый земельный участок:

 *(указать вид права и срок для аренды)*

• Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
• Площадь испрашиваемого земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Проекты документов, формируемых в процессе исполнения услуги, прошу передавать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать способ получения результата)*

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать список прилагаемых к заявлению документов)

Действующий (ая) на основании доверенности:

*(указать номер и дату доверенности, в случае обращения представителя Заявителя)*

Заявитель:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. заявителя)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(подпись Заявителя)* |

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я даю согласие на обработку предоставленных персональных данных.

Заявитель:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Ф.И.О. заявителя)* | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(подпись Заявителя)* |