

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **22 августа 2023 г.** | **г. Дальнереченск** | **№ 463-па** |

**Об утверждении** **Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков в случаях, предусмотренных 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"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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", 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", руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков в случаях, предусмотренных 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".

2. Признать утратившими силу постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 19.05.2022 № 256-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".

3. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Пенкина) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнереченского муниципального района А.Г. Попова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке

Глава

Дальнереченского муниципального района  В.С. Дернов

Приложение к

постановлению администрации

Дальнереченского муниципального района

от 22.08.2023 г № 463-па

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков в случаях, предусмотренных 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"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков 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" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Дальнереченского муниципального района, осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также устанавливает порядок взаимодействия органа администрации Дальнереченского муниципального района с заявителями, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с заявлением о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка (далее - заявители, заявление соответственно) в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

б) 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 администрацией Дальнереченского муниципального района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;

д) путем размещения информации на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан;

ж) самостоятельно заявителем, путем ознакомления с информацией, размещенной на сайте уполномоченного органа, электронным способом с использованием сайта Федеральной информационной системы https://надальнийвосток.рф (далее - информационная система, ФИС), сайта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органов (далее - Росреестр). Официальный сайт Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.rosreestr.ru.

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

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, МФЦ, 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 уполномоченного органа.

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.

1.3.3. 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 администрации Дальнереченского муниципального района информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На сайте администрации Дальнереченского муниципального района, 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 администрации Дальнереченского муниципального района и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Дальнереченского муниципального района;

адрес официального сайта администрации Дальнереченского муниципального района, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Дальнереченского муниципального района, в сети Интернет.

# Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков 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" (далее - муниципальная услуга).

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

# Услуга предоставляется администрацией Дальнереченского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Дальнереченского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

# Предоставление Услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

# МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в качестве посредника при приеме заявлений от заявителей и передаче сформированного пакета документов в Уполномоченный орган, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдаче результата муниципальной услуги Заявителю.

# Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ не принимается.

**2.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

# - выдача (направление) заявителю зарегистрированного Росреестром договора купли-продажи или аренды земельного участка;

# - выдача (направление) заявителю решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

# - выдача (направление) заявителю решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

# 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 настоящего Административного регламента раздела, 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 Уполномоченный орган, и время осуществления органом регистрации прав государственной регистрации договора купли-продажи или аренды земельного участка.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.2 настоящего Административного регламента, в случае выдачи (направлении) заявителю решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги.**

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

- 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" (далее - Федеральный закон от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.**

2.7.1. Заявление о предоставлении земельного участка, (далее - заявление) в котором в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ:

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 в пределах максимального срока аренды земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

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

6) способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ (в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, адресу электронной почты; лично на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, по почтовому адресу, МФЦ или с использованием информационной системы.

В случае направления заявления посредством информационной системы или ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в информационной системе или на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

2.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством информационной системы или ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;

2) документы, подтверждающие соответствие использования земельного участка установленным в соответствии с частью 28 статьи 8 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ критериям использования земельных участков, предоставленных в безвозмездное пользование гражданам в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал; с использованием информационной системы или ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля.

**2.8. Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов.**

- на бумажном носителе (согласно форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- в форме электронного документа с использованием информационной системы или ЕПГУ (согласно установленной структуре и формату заявления в виде электронного документа, либо форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту).

Заявление и прилагаемые к нему документы (далее - заявление и документы) подаются (направляются) заявителем или представителем заявителя в уполномоченный орган лично или посредством почтового заказного отправления на бумажном носителе.

В случае использования почтовой связи заявителем или представителем заявителя направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем или представителем заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или Росреестр.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые заявителем, должны соответствовать предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации требованиям и быть оформленными таким образом, чтобы обеспечить возможность получения неограниченного количества удобочитаемых копий при непосредственном репродуцировании документов с использованием стандартных средств копирования и сканирования.

2.8.1. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8.2. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, могут быть направлены в виде электронных дубликатов документов, размещенных в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг и заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае включения их в Перечень документов, в отношении которых создаются электронные дубликаты документов, утвержденный Правительством Российской Федерации.

При направлении заявителем электронных дубликатов документов, вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представление оригиналов документов не требуется.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - сведения ЕГРН) на здания, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, выданные Росреестром в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ);

- сведения, содержащиеся в ЕГРН, на испрашиваемый земельный участок, индивидуальный жилой дом (часть жилого дома), выданные Росреестром в соответствии со статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ.

**2.10. Запрещается требовать от Заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме или возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Уполномоченный орган возвращает заявление подавшему его заявителю с указанием причин возврата в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

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

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

2.12.2. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 8 статьи 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

**2.13. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 составляет не более 15 минут.

В случае подачи заявления с использованием информационной системы или ЕПГУ необходимость ожидания в очереди отсутствует.

**2.15. Срок регистрации заявления и документов.**

Регистрация заявлений и документов, предоставленных заявителем и поступивших в Уполномоченный орган, в том числе с использованием информационной системы, осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента в день их поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования Уполномоченного органа;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

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

а) 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 муниципальных услуг по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) 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.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие 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;

- подписание договора купли-продажи или аренды земельным участком Уполномоченным органом и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка;

- выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора купли-продажи со штампом регистрационной надписи о проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю, либо установление оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, в Уполномоченный орган.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, представленных заявителем, является специалист Уполномоченного органа.

3.2.3. Заявление и документы, поступившие в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме с использованием информационной системы или ЕПГУ, регистрируются специалистом Уполномоченного органа в день их поступления.

3.2.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление и документы передаются специалистом Уполномоченного органа, специалисту Уполномоченного органа которому дано соответствующее поручение (далее - ответственный исполнитель).

3.2.5. В течение пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду Уполномоченный орган возвращает заявление подавшему его гражданину с указанием причин возврата в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 10 Федерального закона от 01 мая 2016 г. № 119-ФЗ.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю;

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и направление заявителю решения уполномоченного органа о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата по форме Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с подпунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Административная процедура проводится 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.

3.3.2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за административную процедуру, является специалист Уполномоченного органа, которому дано соответствующее поручение (далее - исполнитель).

3.3.3. Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента установления оснований для рассмотрения заявления и документов в целях получения сведений из ЕГРН обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в Росреестр.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Уполномоченный орган и использования краевых земель передаются исполнителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является поступление от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении государственной услуги, и направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но не позднее пяти рабочих дней, с момента поступления заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней, с момента начала процедуры рассматривает поступившие документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.9 настоящего Административного регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.12.2 настоящего Административного регламента, и принимает решение:

- о подготовке проекта решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- о подготовке проекта договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату;

- о подготовке проекта договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду;

- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3. Ответственный исполнитель после принятия решения, указанного в подпункте 3.4.2 настоящего Административного регламента:

В течение двух рабочих дней, со дня принятия решения, указанного:

- в абзаце втором пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по форме Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю;

- в абзацах третьем и четвертом пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, готовит проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка по формам Приложений № 4 и № 5 к настоящему Административному регламенту 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 участка;

- в абзаце пятом пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, подготавливает решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка по форме Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю.

3.4.4. Решение Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, сопроводительные письма к ним, решение об отказе в предоставлении земельного участка подписываются руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

3.4.5. Ответственный исполнитель обеспечивает направление либо выдачу проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, решения уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, решения 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 информационной системы либо ЕПГУ.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, проектов договоров купли-продажи или аренды земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, и направление (выдача) их заявителю.

**3.5. Подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка Уполномоченным органом и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган подписанного заявителем (заявителями) проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в двух экземплярах.

Подписанный проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подается либо направляется в уполномоченный орган гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронного документа с использованием информационной системы или ЕПГУ.

3.5.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, обеспечивает подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка в двух экземплярах.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подписывается руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

3.5.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган 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, подписанного заявителем и руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает пять рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка.

3.5.5. 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.

**3.6. Выдача (направление) заявителю одного экземпляра зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка с Выпиской из Единого реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости с отметкой о государственной регистрации права.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка в Росреестре, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) или выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись либо с использованием информационной системы либо ЕПГУ с Выпиской из Единого реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости с отметкой о государственной регистрации права.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня получения в Росреестре зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю одного экземпляра зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка с Выпиской из Единого реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости с отметкой о государственной регистрации права.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дальнереченского муниципального района*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дальнереченского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа;

в администрацию Дальнереченского муниципального района на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных  
и муниципальных услуг (функций)**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного  
(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,  
принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1

к Административному

регламенту муниципальной

услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков в случаях, предусмотренных 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"

**ФОРМА**

кому *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

от кого *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные*

*документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания заявителя)*

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона 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" (далее – Федеральный закон № 119-ФЗ) прошу предоставить земельный участок

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

срок пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае предоставления земельного участка в аренду в пределах максимального срока аренды земельного участка).

Проект договора о предоставлении земельного участка, а также иные документы прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы, единого портала).

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) уведомление о соответствии использования земельного участка критериям;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае,

если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается

представитель заявителя.

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

(Фамилия и инициалы заявителя) <1, 2> (подпись)

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

<1> в случае подачи заявления доверенным лицом заявление заполняется от имени заявителя и подписывается доверенным лицом. К заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

<2> в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка (собственность или аренду) обратились несколько заявителей, в заявлении указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

Приложение № 2

к Административному

регламенту муниципальной

услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков в случаях, предусмотренных 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"

**ФОРМА**

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о возврате заявления и прилагаемых к нему документов**

Дата № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков в случаях, предусмотренных 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" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов на основании пункта 2.11. Административного регламента, п.\_\_\_ ч. 6 ст. 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, принято решение о возврате заявления и прилагаемых к нему документов по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.



Должность сотрудника,

Сведения об электронной подписи

принявшего решение И.О. Фамилия

Приложение № 3

к Административному

регламенту муниципальной

услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков в случаях, предусмотренных 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"

**ФОРМА**

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

Дата № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях, предусмотренных 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" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов в соответствии с п. 3.4.2. Административного регламента принято решение:

1. Предоставить заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО), дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт гражданина РФ серии \_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_, регистрация по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_, земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в собственность бесплатно.

2. Действие договора безвозмездного пользования земельным участком от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ считать прекращённым с момента принятия настоящего решения.

3. Обеспечить подачу заявления на государственную регистрацию права собственности на земельный участок в Управлении Росреестра по Приморскому краю.



Должность сотрудника,

Сведения об электронной подписи

принявшего решение И.О. Фамилия

Приложение № 4

к Административному

регламенту муниципальной

услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков в случаях, предусмотренных 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"

**ФОРМА**

**Договор**

**купли-продажи земельного участка**

[место заключения] "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

[название уполномоченного органа, ответственного за подписание договора], именуемое в дальнейшем Продавец, [в лице должность, Ф.И.О, представителя уполномоченного органа], действующего на основании [документ, подтверждающего полномочия], с одной стороны, и [гражданин(ка) Российской Федерации] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны (далее – Стороны), заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить в порядке, размере и сроки, установленные Договором, земельный участок из земель [категории земель] с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее – земельный участок), предназначенный для использования в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровой карте (плане) земельного участка, прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Зданий, строений, сооружений на земельном участке не имеется или на земельном участке имеются следующие здания, строения, сооружения, принадлежащие Покупателю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выписка из государственного реестра недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или свидетельство о праве собственности №\_\_\_от \_\_\_.)

1.3. На момент заключения настоящего договора земельный участок принадлежит Продавцу на праве собственности на основании [наименование правоустанавливающего документа> <реквизиты правоустанавливающего документа], выданного [дата выдачи] [наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ].

Право собственности Продавца на земельный участок зарегистрировано [дата регистрации] [наименование органа регистрации прав, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним] о чем выдана выписка из государственного реестра недвижимости № \_\_\_от \_\_\_.

**2. Обременения земельного участка**

2.1. Земельный участок не обременен сервитутами (либо обременен следующими сервитутами: публичным сервитутом, установленным для [вид ограниченного пользования участком] в соответствии с [нормативный правовой акт, которым установлен сервитут] сроком на [срок сервитута];

2.2. На земельный участок не распространяются иные вещные и обязательственные права третьих лиц (либо распространяются следующие права третьих лиц: права ссудополучателя в связи с передачей земельного участка (части земельного участка) в безвозмездное срочное пользование на основании [договора, решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления] [реквизиты договора, решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления].

2.3. Границы земель, обремененных правами третьих лиц, указанными в п. 2.1-2.2 договора, а также содержание этих прав указаны на прилагаемой к договору кадастровой карте (плане) земельного участка.

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

2.5. Покупатель согласился принять и оплатить земельный участок, обремененный правами третьих лиц, указанными в п. 2.1-2.2 договора.

**3. Ограничения в использовании земельного участка**

3.1. На земельный участок не распространяются ограничения в использовании (либо распространяются следующие ограничения в использовании: [перечень ограничений] (в связи с установлением особых условий использования земельного участка и режима хозяйственной деятельности в охранных, санитарно-защитных зонах), установленное на основании [акта исполнительного органа государственной власти, акта органа местного самоуправления, решения суда] на срок [срок ограничения/либо бессрочно]; [перечень ограничений] (в связи с установлением особых условий охраны окружающей среды, в том числе животного и растительного мира, памятников природы, истории и культуры, археологических объектов, сохранения плодородного слоя почвы, естественной среды обитания, путей миграции диких животных) установленное на основании [акта исполнительного органа государственной власти, акта органа местного самоуправления, решения суда] на срок [срок ограничения/либо бессрочно]; [перечень ограничений] (иные ограничения в использовании земельного участка).

3.2. Ограничения в использовании земельного участка, установленные на определенный срок, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Покупатель согласился принять и оплатить земельный участок с учетом ограничений его использования, указанных в п. 3.1 Договора.

3.4. Продавец довел до сведения Покупателя, а Покупатель принял к сведению, что по земельному участку, являющемуся предметом Договора, не имеется земельных и иных имущественных споров.

3.5. Продавец довел до сведения Покупателя, а Покупатель принял к сведению, что земельный участок под арестом (запрещением) не состоит.

**4. Плата по договору**

4.1. Цена земельного участка, определенная в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 119-ФЗ, составляет [сумма цифрами и прописью] рублей.

4.2. Покупатель обязан перечислить 100% указанной в п. 4.1 Договора денежной суммы Продавцу на счет № [номер счета] в банке [наименование и реквизиты банка] в течение [количество дней] дней со дня подписания настоящего договора Покупателем.

4.2.1. Продавец по требованию Покупателя обязан выдать Покупателю документ, подтверждающий получение указанной в п. 4.2 договора денежной суммы.

**5. Права и обязанности сторон**

5.1. Продавец имеет право:

требовать от Покупателя оплаты земельного участка в размере, порядке и сроки, установленные п. 4 договора;

в случае уклонения Покупателя от государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок обратиться в суд с требованием о проведении государственной регистрации перехода права собственности и возмещении убытков, вызванных задержкой регистрации.

5.2. Продавец обязан:

при заключении договора предоставить Покупателю достоверную информацию о продаваемом земельном участке, которая может существенным образом повлиять на решение покупателя о его приобретении;

передать земельный участок Покупателю по передаточному акту в течение [количество дней] дней с даты государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок к Покупателю, но не ранее поступления на расчетный счет Продавца цены земельного участка в соответствии со статьей 4 настоящего Договора;

обратиться в орган регистрации прав с заявлением о проведении государственной регистрации перехода права собственности на участок к покупателю (не уклоняться от государственной регистрации).

5.3. Покупатель имеет право:

требовать от Продавца передачи земельного участка по передаточному акту в течение [количество дней] дней с даты государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок к Покупателю при условии оплаты Покупателем цены земельного участка в соответствии со статьей 4 настоящего Договора;

5.4. Покупатель обязан:

оплатить цену земельного участка в размере, порядке и сроки, установленные п. 4 договора;

принять земельный участок по передаточному акту в течение [количество дней] дней с даты государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок к Покупателю, но не ранее поступления на расчетный счет Продавца цены земельного участка в соответствии со статьей 4 настоящего Договора;

не уклоняться от государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок;

соблюдать упомянутые в п. 2 договора права третьих лиц, вытекающие из установленных сервитутов и договорных отношений;

использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием с учетом ограничений, указанных в п.3 договора.

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

**6. Ответственность сторон**

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

Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются по соглашению между Продавцом и Покупателем.

При невозможности достижения соглашения между сторонами, возникшие споры разрешаются в суде (арбитражном суде) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Заключительные положения**

7.1. Право собственности на земельный участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

7.2. Договор подлежит (не подлежит) нотариальному удостоверению.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному каждой из Сторон.

7.4. Расходы, связанные с оформлением Договора, Стороны несут самостоятельно.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

Продавец: [Реквизиты уполномоченного органа].

Покупатель: Ф.И.О. [дата рождения, СНИЛС, документ, удостоверяющий личность и его реквизиты, адрес проживания, почтовый адрес, адрес электронной почты для связи, телефон]

**9. Подписи сторон**

Продавец: Покупатель:

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

Приложение к Договору

купли-продажи земельного участка

**АКТ**

**приема-передачи земельного участка**

[место заключения] "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

[название уполномоченного органа, ответственного за подписание договора], именуемое в дальнейшем Продавец, [в лице должность, Ф.И.О, представителя уполномоченного органа], действующего на основании [документ, подтверждающего полномочия], с одной стороны, и [гражданин(ка) Российской Федерации] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, в соответствии с договором [№ \_\_\_\_\_\_\_\_] купли-продажи земельного участка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года составили настоящий акт о том, что Продавец передал, а Покупатель принял земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - земельный участок).

1.1. Сведения об основных характеристиках земельного участка [субъект РФ, адрес описание местоположения, почтовый адрес ориентира, категория земель, все виды разрешенного использования земельного участка (указывается в случае, если участок расположен в границах территориальной зоны, применительно к которой утвержден градостроительный регламент), расположение земельного участка в зоне с особыми условиями использования территории, охотничьих угодий и т.п.]:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Участок передается в надлежащем состоянии, пригодном для использования.

Настоящий акт приема-передачи земельного участка подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого земельного участка и подтверждает факт его передачи, составлен в 2 (двух) экземплярах для каждой из сторон и является неотъемлемой частью договора.

**Подписи сторон**

Продавец: Покупатель:

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

Приложение № 5

к Административному

регламенту муниципальной

услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков в случаях, предусмотренных 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"

**ФОРМА**

**Договор**

**аренды земельного участка**

[место заключения] "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

[название уполномоченного органа, ответственного за подписание договора], именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган, [в лице должность, Ф.И.О, представителя уполномоченного органа], действующего на основании [документ, подтверждающего полномочия], с одной стороны, и [гражданин(ка) Российской Федерации] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Землепользователь, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. По настоящему договору Уполномоченный орган обязуется предоставить во временное возмездное владение Землепользователю, а Землепользователь - принимает земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – земельный участок).

Сведения об основных характеристиках земельного участка: (субъект Российской Федерации, адрес описание местоположения, почтовый адрес ориентира, все виды разрешённого использования земельного участка (указывается в случае, если участок расположен в границах территориальной зоны, применительно к которой утвержден градостроительный регламент), расположение земельного участка в зоне с особыми условиями использования территории, охотничьих угодий и т.п.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о границах земельного участка указаны в прилагаемой к договору выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) (Приложение № 2), которая является неотъемлемой частью настоящего договора.

**2. Сроки**

2.1. Срок действия Договора составляет [срок аренды (кол-во лет)] лет со дня его государственной регистрации.

**3. Платежи и расчеты по Договору**

3.1. Арендная плата за пользование земельным участком вносится Землепользователем в порядке и на условиях, определенных в настоящем Договоре в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 01.05.2016 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", согласно нижеприведенного расчета.

3.2. Арендная плата за земельный участок вносится Землепользователем ежемесячно не позднее [число платежа] числа каждого месяца, а за 12 (двенадцатый) месяц – не позднее [день месяц] текущего года.

Расчет годовой арендной платы за пользование земельным участком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кадастровая стоимость земельного участка, руб. | Ставка земельного налога, % | Годовой размер арендной платы за земельный участок, руб. |
|  |  |  |

Сумма ежемесячного платежа устанавливается в размере [часть суммы (рубли)] руб. [часть суммы (копейки)] коп.

3.3. Размер арендной платы может быть изменен Уполномоченным органом в одностороннем порядке в случае принятия законов и иных нормативных актов, устанавливающих или изменяющих порядок расчета арендной платы, путем направления уведомления об изменении арендной платы. Землепользователь обязан принять уведомление к исполнению в указанный в нем срок без подписания Дополнительного соглашения. Уведомление является обязательным для Землепользователя и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

3.4. Условия Договора о размере арендной платы, порядке и сроках ее внесения считаются измененными с момента введения в действие соответствующих изменений или изменения вида деятельности Землепользователя. Уполномоченный орган направляет Землепользователю уведомление об одностороннем изменении размера арендной платы. В случае получения Землепользователем вышеназванного уведомления позднее срока, с которого размер арендной платы считается измененным, Землепользователь производит доплату в 10-дневный срок со дня получения уведомления.

3.5. Землепользователь перечисляет арендную плату на расчетный счет органа федерального казначейства, указанный в настоящем Договоре.

В платежном документе в обязательном порядке указывается, что данный платеж производится по договору аренды земельного участка, заключенного с [название уполномоченного органа], с указанием его номера и даты подписания, а также кода бюджетной классификации. Кроме того, указывается, кем производится оплата и за какой период времени.

Обязательство по внесению арендных платежей считается исполненным с момента поступления денежных средств на расчетный счет органа федерального казначейства при оформлении платежного документа.

3.6. Неиспользование Землепользователем земельного участка не может служить основанием для освобождения его от внесения арендных платежей.

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Уполномоченный орган имеет право:

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе при использовании земельного участка не по целевому назначению или не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.2. Уполномоченный орган обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2 Передать Землепользователю земельный участок по акту приема-передачи (Приложение № 1).

4.2.3. Обратиться с заявлением о государственной регистрации права аренды земельным участком.

4.3. Землепользователь имеет право:

4.3.1. Использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим Договором.

4.3.2. Приобрести земельный участок, предоставленный в аренду в собственность в любое время действия договора аренды такого земельного участка. В случае, если договор аренды заключен в отношении ранее предоставленного в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда, Землепользователь вправе приобрести земельный участок в собственность после истечения десяти лет со дня заключения данного договора аренды при условии предварительного перевода такого земельного участка из состава земель лесного фонда в земли иных категорий. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность может быть подано до дня окончания срока действия договора аренды такого земельного участка. Предоставление земельного участка в собственность осуществляется в порядке, установленном статьей 10 Федерального Закона № 119-ФЗ от 01.05.2016 года.

4.3.3. В любое время отказаться от права аренды пользования земельным участком, известив об этом другую сторону за один месяц путем вручения или направления стороне оригинала соответствующего письменного уведомления. В случае направления Уполномоченному органу уведомления об отказе от права аренды подпись Землепользователя в уведомлении должна быть нотариально удостоверена.

4.4. Землепользователь обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять все условия Договора.

4.4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Землепользователь обязанности по оплате арендных платежей в установленный Договором срок, Землепользователь уплачивает Уполномоченному органу неустойку в размере [указывается процент неустойки] % от просроченной суммы за каждый день просрочки.

Неустойка (штраф, пеня) за неисполнение либо ненадлежащее исполнение условий договора оплачивается Землепользователем в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

В платежном документе в обязательном порядке указывается, что данный платеж является неустойкой (штраф, пеня) по Договору аренды земельного участка с указанием его номера и даты подписания.

4.4.3. Надлежащим образом использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием в соответствии со статьей 8 Федерального Закона № 119-ФЗ от 01.05.2016 года.

4.4.4. Обеспечить Уполномоченному органу (его законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемом земельном участке и прилегающих к нему территориях.

4.4.6. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

4.4.7. При использовании земельного участка учесть требования (обеспечить)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.4.8. По истечении срока действия Договора и не использования права, указанного в п.4.3.2 Договора или досрочного расторжения Договора в течение 5 (пяти) календарных дней возвратить Участок Уполномоченному органу в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

4.5. Землепользователь не вправе распоряжаться предоставленным в аренду земельным участком или правом аренды таким земельным участком.

4.6. Уполномоченный орган и Землепользователь имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации

Примечание: \*Заполняется в случае, если в отношении земельного участка имеются ограничения (обременения) в соответствии с законодательством Российской Федерации, например, в случае нахождения земельного участка в границах зон с особыми условиями использования, в границах охотугодий и т.д.

**5. Ответственность сторон**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения к договору, за исключением уведомления о выбранных гражданином виде или видах разрешенного использования земельного участка, которое в силу части 9 статьи 8 Федерального Закона № 119-ФЗ от 01.05.2016 года имеет силу дополнительного соглашения к договору.

6.2. Договор аренды земельного участка прекращается по основаниям и в порядке, которые предусмотрены гражданским, земельным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором. Расторжение (прекращение) настоящего Договора не освобождает Землепользователя от уплаты задолженности по платежам.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Уполномоченного органа по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Договор считается прекратившим свое действие в случае, если до дня истечения срока действия Договора Землепользователем не подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

**7. Рассмотрение и урегулирование споров**

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

**8. Заключительные положения**

8.1. На Участок накладываются ограничения по оборотоспособности на основании статьи 11 Федерального Закона № 119-ФЗ от 01.05.2016 года.

8.2. Договор подлежит государственной регистрации органом регистрации прав.

8.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр для Уполномоченного органа, второй экземпляр для Землепользователя.

8.4. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания Договора обеими сторонами.

8.5. В случае смерти Землепользователя настоящий договор не прекращается, а права и обязанности Землепользователя по указанному договору переходят к наследнику по основаниям, установленным гражданским законодательством (по закону и (или) по завещанию). Уполномоченный орган не вправе отказать такому наследнику во вступлении в договор на оставшийся срок его действия.

8.6. К настоящему договору прилагаются следующие приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

Акт приема-передачи земельного участка – 1 экз. на 1 листе;

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) – 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

**9. Реквизиты сторон**

Уполномоченный орган: [Реквизиты уполномоченного органа].

Землепользователь: Ф.И.О. [дата рождения, СНИЛС, документ, удостоверяющий личность и его реквизиты, адрес проживания, почтовый адрес, адрес электронной почты для связи, телефон]

**10. Подписи сторон**

Уполномоченный орган: Землепользователь:

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

Приложение №1 к Договору

**АКТ**

**приема-передачи земельного участка**

[место заключения] "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

[название уполномоченного органа, ответственного за подписание договора], именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган, [в лице должность, Ф.И.О, представителя уполномоченного органа], действующего на основании [документ, подтверждающего полномочия], с одной стороны, и [гражданин(ка) Российской Федерации] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Землепользователь, с другой стороны, в соответствии с договором [№ \_\_\_\_\_\_\_\_] аренды земельного участка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года составили настоящий акт о том, что Уполномоченный орган передал, а Землепользователь принял земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - земельный участок).

1.1. Сведения об основных характеристиках земельного участка [субъект РФ, адрес описание местоположения, почтовый адрес ориентира, категория земель, все виды разрешенного использования земельного участка (указывается в случае, если участок расположен в границах территориальной зоны, применительно к которой утвержден градостроительный регламент), расположение земельного участка в зоне с особыми условиями использования территории, охотничьих угодий и т.п.]:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Участок передается в надлежащем состоянии, пригодном для использования.

Настоящий акт приема-передачи земельного участка подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого земельного участка и подтверждает факт его передачи, составлен в 2 (двух) экземплярах для каждой из сторон и является неотъемлемой частью договора.

**Подписи сторон**

Уполномоченный орган: Землепользователь:

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

Приложение № 6

к Административному

регламенту муниципальной

услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков в случаях, предусмотренных 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"

**ФОРМА**

*(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)*

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении земельного участка**

Дата № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков в случаях, предусмотренных 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" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов на основании п. 2.12.2 Административного регламента, п.\_\_\_ ч. 8 ст. 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, принято решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться c заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.



Должность сотрудника,

Сведения об электронной подписи

принявшего решение И.О. Фамилия