|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация****муниципального образования****«пос.Кысыл-Сыр»****«Вилюйский улус (район)» РС(Я)**678214, Республика Саха (Якутия), Вилюйский улус,п.Кысыл-Сыр, тел. (232) 20-208e-mail: admksyr@mail.ru | Описание: герб кысыла | **Саха Республикатын** **«Булуу улууhун (оройуонун)»****«Кыhыл-Сыыр»****муниципальнай тэриллиитэ**678214, Саха Республиката, Булуу улууhа,Кыhыл-Сыыр с., тел. (232) 20-208e-mail: admksyr@mail.ru |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«12» мая 2016 г.** |  |  **№ 31\_** |
|   |  |  |

Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственность или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственность или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**.**

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на землеустроителя администрации МО «поселок Кысыл-Сыр».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «поселок Кысыл-Сыр».

 Глава МО «поселок Кысыл – Сыр» Н.Г Салимоненко

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- гражданам РФ, в случаях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и их представителям;

- юридическим лицам - крестьянским (фермерским) хозяйствам, в случаях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и их представителям.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Местонахождение администрации (далее - Администрация): 678214 Республика Саха (Якутия) Вилюйский район поселок Кысыл-Сыр улица Ленина 12б

График (режим) работы Администрации: понедельник-пятница с 08.30-17.00 часов

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Вилюйском районе (далее - ГАУ «МФЦ»): Республика Саха (Якутия), 678214 Республика Саха (Якутия) Вилюйский район г. Вилюйск улица Ленина 49 понедельник-пятница с 09.00-17.00 часов.

График (режим) работы ГАУ «МФЦ»: понедельник-пятница с 09.00-17.00 часов

1.4. Местонахождение органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС(Я)): Республика Саха (Якутия) – Республика Саха (Якутия) –678214 Республика Саха (Якутия) Вилюйский район г. Вилюйск улица Ленина 49 понедельник-пятница с 09.00-17.00 часов

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС(Я) - 678214 Республик а Саха (Якутия) Вилюйский район г. Вилюйск понедельник-пятница с 09.00-18.00 часов

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ»:

1.5.1. Через официальные сайты:

- Администрации – admksyr@ mail.ru

- ГАУ «МФЦ»: www.mfcsakha.ru.

1.5.2. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия);

1.5.3. На информационных стендах Администрации;

1.5.4. Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ «МФЦ».

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- Консультирование специалистом администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в администрацию МО «поселок Кысыл-Сыр» ;

- Консультирование сотрудником ГАУ «МФЦ» для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ «МФЦ»;

- Консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного: указывается адрес электронной почты) осуществляется администрации МО «поселок Кысыл-Сыр»;

- Консультирование по телефону осуществляется администрацией МО «поселок Кысыл-Сыр» (*8 41132 20208*), ГАУ «МФЦ» по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.7. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации МО «поселок Кысыл-Сыр», ГАУ «МФЦ» и органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) администрация МО «поселок Кысыл-Сыр»

(*8 41132 20208*), admksyr@ mail.ru

2) ГАУ «МФЦ»:

- телефон: *8-800-100-22-16* (звонок бесплатный);

- адрес официального сайта: *www.mfcsakha.ru;*

- адрес электронной почты: *mfc@mfcsakha.ru.*

1.8. Консультирование при личном обращении в администрацию МО «поселок Кысыл-Сыр» либо ГАУ «МФЦ РС». Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом администрацией МО «поселок Кысыл-Сыр» либо сотрудником ГАУ «МФЦ» и не может превышать 15 минут.

1.9. Консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). Консультирование по почте осуществляется специалистом администрацией МО «поселок Кысыл-Сыр». При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется администрацией МО «поселок Кысыл-Сыр» в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.10. Консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» либо ГАУ «МФЦ», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» либо сотрудника ГАУ «МФЦ», осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении в порядке, указанном в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

1.12. Муниципальные служащие администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» либо сотрудник ГАУ «МФЦ» при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» либо сотрудник ГАУ «МФЦ», к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другого муниципального служащего администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» либо сотрудника ГАУ «МФЦ», или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- муниципальные служащие администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» либо сотрудники ГАУ «МФЦ», осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования муниципальный служащий администрации МО «поселок Кысыл-Сыр», сотрудник ГАУ «МФЦ» должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.13. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.14. Муниципальный служащий администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» либо сотрудник ГАУ «МФЦ» не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.15. Заявители, представившие в администрацию МО «поселок Кысыл-Сыр» либо ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» либо сотрудниками ГАУ «МФЦ» о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание

информации о предоставлении муниципальной услуги

1.16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.pgusakha.ru), на сайте ГАУ «МФЦ», на сайте Учреждения, на информационном стенде администрации МО «поселок Кысыл-Сыр», в инфоматах, расположенных в здании ГАУ «МФЦ», а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации МО «поселок Кысыл-Сыр», сотрудниками ГАУ «МФЦ» в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.17. На официальном сайте Администрации, Учреждения в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- Административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.18. На информационном стенде Администрации размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.19. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, ГАУ «МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

- адреса электронной почты;

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, и органов государственной и муниципальной

власти, и иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Архитектурный отдел *(при наличии соответствующего органа (отдела)*;

2) Управления Росреестра по РС(Я);

3) УФНС России по РС(Я);

4) ФГБУ «ФКП Росреестра» по РС(Я);

2.4. Муниципальные служащие, сотрудники ГАУ «МФЦ» не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в [пункте 2.3](#Par221) настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, заявителю вручается (выдается) на подписание три экземпляра подписанных проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

2.5.1. В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, заявителю вручается (выдается) на подписание три экземпляра подписанных проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка при условии, после принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и обеспечения выполнения заявителем кадастровых работ в связи с образованием либо уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

2.5.2. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, заявителю вручается (выдается) решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

 2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

 2.6.1. 49 рабочих дней, в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и когда не требуется образования или уточнения границ испрашиваемого земельного участка.

2.6.2. 73 рабочих дня, в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, и когда требуется обеспечение выполнения заявителем кадастровых работ в связи с образованием либо уточнением границ испрашиваемого земельного участка (без учета времени на проведение кадастровых работ и постановки на кадастровый учет осуществляемый заявителем).

2.6.3. 47 рабочих дней в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка при поступлении в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 года 888-З № 673-IV Земельный кодекс Республики Саха (Якутия);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления о предоставлении земельного участка для целей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.8.1. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

4) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка (при наличии данного номера);

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

6) цель использования земельного участка;

7) кадастровый номер земельного участка (при наличии данного номера);

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8.3. В заявлении о предоставлении земельного участка должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

4) цель использования земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8.4. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя физического или юридического лица;

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

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Заявления, указанные в пункте 2.8.1, 2.8.3 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в администрацию МО «поселок Кысыл-Сыр» посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в администрацию МО «поселок Кысыл-Сыр» копии документов должны быть нотариально заверены.

2.10. Заявления, указанные в пункте 2.8.1, 2.8.3 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.11. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

2.12.1. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ (в случае если заявителем является КФХ в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица);

2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

3) кадастровый план территории;

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.12.2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ (в случае если заявителем является КФХ в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица);

2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

2.13. Администрация МО «поселок Кысыл-Сыр» не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьиHYPERLINK "consultantplus://offline/ref=9F21BE8CC1216408351D037AE244E5224D14D63FC3C3B60302510FA6F698592D0D6F93F0t622B" 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

 2.14. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренном п. 1.2 настоящего Административного регламента;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:

2.15.1. Если на дату поступления в администрацию МО «поселок Кысыл-Сыр» заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация МО «поселок Кысыл-Сыр» принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю (Далее – решение о приостановлении).

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Максимальный срок приостановления составляет 21 рабочий день.

2.15.2. В случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения готовит проект решения о приостановлении.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15.3. Муниципальный служащий администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» направляет проект решения о приостановлении на подписание руководителю Отдела.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15.4. После подписания решения о приостановлении руководителем Отдела муниципальный служащий осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15.5. Подписанное решение о приостановлении выдается муниципальным служащим заявителю либо направляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для вручения заявителю (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

2.15.6. Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

 2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

 3) разработка схемы расположения земельного участка осуществлена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, а именно:

 - несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, в отношении которых в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты;

 - несоответствие предельных (максимальные и минимальные) размеров земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются и которые определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Республики Саха (Якутия), другими федеральными законами Республики Саха (Якутия);

 - в случае, если образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

 - не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

 - образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам;

 - не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

 2.16.2. Земельный участок, заявление о предварительном согласовании предоставления либо о предоставлении которого подано, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

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

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 настоящего Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

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

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

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

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

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

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

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) подготовка схемы расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2) выполнение кадастровых работ.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.20. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.21. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию МО «поселок Кысыл-Сыр» в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются

органы и организации, непосредственно осуществляющие

прием документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, сотрудники ГАУ «МФЦ» обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ».

2.27. В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» осуществляются следующие административные процедуры:

 1) Прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления о предоставлении земельного участка;

 2) Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) Экспертиза представленных документов;

 4) Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей;

 5) Подготовка вручение (выдача) проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

 6) Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

 7) Прием заявления о предоставлении земельного участка;

 8) Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) Экспертиза представленных документов на предоставление земельного участка;

10) Вручение (выдача) договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

Административные процедуры указанные в подпунктах 6, 7, 8, 9, 10 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, осуществляются в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка.

11) Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка, без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», административных процедур

3.2. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

Прием заявления о предварительном согласовании

предоставления земельного участка либо заявления

о предоставлении земельного участка

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию МО «поселок Кысыл-Сыр» заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо о предоставлении земельного участка, в том числе в порядке, предусмотренными пунктами 2.9. и 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации соответствующего заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) и 2.8.4 настоящего Административного регламента, в администрации МО «поселок Кысыл-Сыр».

3.5. Рассмотрение соответствующего заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

3.6. Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его в Учреждение.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.7. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов либо осуществляет их направление в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ») либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.9. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Отдела с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы

федеральных органов государственной власти и иные

организации для получения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.12. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#Par320) либо 2.8.4 настоящего Регламента, в администрации МО «поселок Кысыл-Сыр».

3.13. Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно специалист Учреждения выполняет действия указанные в пункте 3.19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке администрации МО «поселок Кысыл-Сыр».

Запрос, оформляемый на бланках администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.14. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.15. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.16. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Учреждения) направляет в архитектурный отдел (либо ответственному специалисту Администрации) комплект документов на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о возможности предварительного согласования предоставления земельного участка.

Действие осуществляется одновременно с действием указанным в пункте 3.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.20. Архитектурный отдел (либо ответственный специалист Администрации) с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и предоставляет информацию о возможности согласования границ образуемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка либо о невозможности согласования границ земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка с указанием всех причин.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.21. Специалист Учреждения с момента получения согласования архитектурного отдела (либо ответственного специалиста Администрации) осуществляет:

3.21.1. проверку документов на наличие или отсутствие оснований для утверждения схемы расположения земельного участка, указанных в подпункте 1 пункта 2.16 настоящего Административного регламента;

3.21.2. экспертизу документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предварительном предоставлении земельного участка, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

3.21.3. экспертизу документов поступивших на основании заявлений, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.3 настоящего Административного регламента на наличие или отсутствие оснований установленных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента для обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

Действия, указанные в пунктах 3.21.1, 3.21.2, 3.21.3 настоящего Административного регламента, осуществляются одновременно.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.22. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо проект решения об отказе в предоставлении земельного участка. Подписанное начальником Отдела решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

 3.23. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка либо передача пакета документов для обеспечения опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства либо передача пакета документов для осуществления дальнейших административных процедур.

Опубликование извещения

о предоставлении земельного участка для указанных целей

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, положительного заключения по итогам экспертизы представленных документов.

3.27. Специалист Учреждения обеспечивает публикацию в периодическом издании и на официальном сайте Администрации сообщения о наличии предлагаемого для передачи на соответствующем праве земельного участка и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно с указанием адреса Учреждения, куда необходимо сдать заявку заинтересованным лицам).

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

3.28. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.29. Результатом административной процедуры является публикация в средствах массовой информации соответствующего сообщения.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксирование соответствующего сообщения в средствах массовой информации.

Подготовка вручение (выдача) проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка)

 3.31. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов для составления договора купли-продажи либо аренды земельного участка, отсутствие заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили по истечении тридцати дней со дня опубликование извещения для предоставления муниципальной услуги.

3.32. Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка осуществляется специалистом Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.33. Проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка подписывается руководителем администрации МО «поселок Кысыл-Сыр», специалист Учреждения производит регистрацию соответствующего договора в реестре договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.34. Муниципальный служащий выдает подписанные три проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка на подписание заявителю либо направляет их в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par328)10 настоящего Административного регламента, в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день, за исключением срока, в течение которого заявитель не является на подписание соответствующего договора.

3.35. После подписания заявителем договора купли-продажи либо аренды земельного участка, один экземпляр соответствующего договора возвращается в администрацию МО «поселок Кысыл-Сыр», в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)0 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ» либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.36. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.37. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего договора на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, а также требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка)

 3.39. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который необходимо образовать либо уточнить границы в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», а также отсутствие заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили по истечении тридцати дней со дня опубликование извещения для предоставления муниципальной услуги.

3.40. Подготовка проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется специалистом Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.41. Проверка проекта решения о проведении аукциона осуществляется руководителем администрации МО «поселок Кысыл-Сыр».

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

3.42. После проверки проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.43. После подписания решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка регистрируется в Реестре решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалистом Учреждения и осуществляется выдача заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.44. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий передает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в ГАУ «МФЦ» для вручения (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением времени, в течение которого заявитель не является за решением).

3.45. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий направляет почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.46. Критерием административной процедуры является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.47. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка либо фрагментом из проекта межевания территории, и осуществления государственного кадастрового учета.

 3.48. Способом фиксации результата административной процедуры является вручение (выдача) решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Прием заявления о предоставлении земельного участка

3.49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию МО «поселок Кысыл-Сыр» заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, о предоставлении земельного участка, в том числе в порядке, предусмотренными пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента.

3.50. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.](#Par320)3 настоящего Административного регламента, в администрации МО «поселок Кысыл-Сыр».

3.51. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

3.52. Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его в Учреждение.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.53. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления заявителю либо направляет заявление с приложением документов в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ») либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Муниципальный служащий осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.54. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.55. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.56. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы

федеральных органов государственной власти и иные

организации для получения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.57. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.58. Направление запросов осуществляется уполномоченным муниципальным служащим. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.](#Par320)4 настоящего Административного регламента, в Отделе.

3.59. Муниципальный служащий осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке администрации МО «поселок Кысыл-Сыр».

Запрос, оформляемый на бланках администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.60. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью муниципального служащего.

3.61. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.62. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

на предоставление земельного участка

 3.64. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» для предоставления муниципальной услуги.

 3.65. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист Учреждения) осуществляет экспертизу документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.66. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю либо направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.67 Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.68. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка либо передача полного пакета документов для осуществления следующих административных процедур.

3.69. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в предоставлении земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства либо передача пакета документов для осуществления дальнейших административных процедур.

Вручение (выдача) договора купли-продажи

 либо аренды земельного участка

 3.70. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для составления договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

 3.71. Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка осуществляется специалистом Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.72. Проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка подписывается руководителем администрации МО «поселок Кысыл-Сыр», специалист Учреждения производит регистрацию соответствующего договора в реестре договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.73. Муниципальный служащий выдает подписанные три проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка на подписание заявителю либо направляет их в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)0 настоящего Административного регламента, в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)9 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день (за исключением времени, в течение которого заявитель не является на подписание договора).

3.74. После подписания заявителем договора купли-продажи либо аренды земельного участка, один экземпляр договора купли-продажи либо аренды земельного участка возвращается в администрацию МО «поселок Кысыл-Сыр», в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.1](#Par328)0 настоящего Административного регламента, через ГАУ «МФЦ» либо в порядке, предусмотренном [пунктом 2.](#Par326)9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.75. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.76. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.77. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи либо аренды земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка, без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе)

 3.78. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов и поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.79. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется специалистом Учреждения.

В решении об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, указывается информация о возможном проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, с указанием права заявителя об участии в аукционе путем подачи заявки в случае принятия решения о проведении аукциона главой или уполномоченным заместителем главы Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.80. Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается начальником администрации МО «поселок Кысыл-Сыр».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.81. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается заявителю муниципальным служащим либо направляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в ГАУ «МФЦ» для выдачи результата муниципальной услуги заявителю (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ») либо в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.82. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.83. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.84. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными муниципальными служащими

положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» осуществляется руководителем администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией МО «поселок Кысыл-Сыр» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией МО «поселок Кысыл-Сыр» осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок

отражаются отдельной справкой или актом

4.9. Внеплановые проверки администрации МО «поселок Кысыл-Сыр» по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих Администрации

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.13. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.16. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)

порядке решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности»

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. - для физических лиц, полное

 наименование, организационно-правовая

 форма - для юридического лица)

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

 (паспортные данные)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым(и) номером(ами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В случае уточнения границ земельного участка в соответствии с ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»
2. В случае, если образование испрашиваемого земельного участка, предусмотрено в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков при внесении данных сведений в ГКН.

Испрашиваемое право на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- Реквизиты проекта межевания территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

 В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности»

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. - для физических лиц, полное

 наименование, организационно-правовая

 форма - для юридического лица)

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

 (паспортные данные)

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без торгов для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

 Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Испрашиваемое право на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности»

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, САДОВОДСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

|  |
| --- |
| Подача заявления  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел |  | ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и полного комплектадокументов на предмет соответствия требования настоящего Административного регламента (в день поступления заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В случае наличия полного комплекта документов муниципальный служащий обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия, путем регистрации заявления в порядке делопроизводства и направляет его в Учреждение |  | В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, муниципальный служащий осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Направление полного пакета документов в архитектурный отдел (либо ответственному специалисту Администрации) на испрашиваемый земельный участок для предоставление информации о согласовании границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (6 раб. дней) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления о предоставлении земельного участка (4 раб. дня)  |

|  |
| --- |
| Выдача мотивированного отказа (4 раб. дня) |

|  |
| --- |
| Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (3 раб. дня) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили   |  | Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (12 раб. дней) либо выдача договора купли-продажи либо аренды (8 раб. дней) | Мотивированный отказ в предварительном согласовании земельного участка или предоставлении земельного участка без торгов и принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка (5 раб. дней) |

Приложение № 4

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на которые не разграничена, гражданам

для индивидуального жилищного строительства, ведения

личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским

(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским

(фермерским) хозяйством его деятельности»

**Типовые формы результатов предоставления муниципальной услуги**

**ДОГОВОР**

**аренды земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Арендодатель:**  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** , действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и Арендатор:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, РС (Я),* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** с другой стороны,  заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
	1. *Арендодатель* предоставляет, а *Арендатор* принимает в аренду земельный участок из земель ***\_\_\_\_\_\_\_(категория)*** под кадастровым номером ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, находящийся по адресу: ***РС(Я),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, площадью \_\_\_\_ кв.м., именуемый в дальнейшем «Участок».
	2. Участок предоставляется для ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид разрешенного использования | Код целевого назначения участка | Площадь участка(кв. м.) |
| 1 |  |  |  |

Приведенное описание целей использования является окончательным. Изменение цели использования участка допускается исключительно с письменного согласия Арендодателя и с внесением изменения в Договор.

* 1. Границы земельного участка закреплены в натуре и обозначены на плане земельного участка, который является составной и неотъемлемой частью настоящего договора.
1. **Срок действия договора и арендная плата**
	1. Срок действия Договора устанавливается с ***\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.*** по ***\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.***
	2. Начисление арендной платы за земельные участки осуществляется с момента подписания акта приема-передачи Участка, и вносится арендатором 2 раза в год равными долями не позднее \_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_.

В случае возникновения прав аренды земельного участка при приобретении зданий, строений и сооружений на праве собственности или на праве хозяйственного ведения по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, начисление арендной платы осуществляется с момента государственной регистрации права собственности или права хозяйственного ведения на здание, строение или сооружение.

* 1. Расчет годовой арендной платы указывается в Приложении №3, которое является неотъемлемой частью настоящего *Договора*. В случае изменения сроков внесения арендной платы, банковских реквизитов внесения платы за землю, ставок арендной платы уведомление Арендаторов производится через средства массовой информации.
	2. Сроки внесения арендных платежей и размер арендной платы за землю может пересматриваться *Арендодателем* в одностороннем порядке при изменении действующего законодательства и нормативных актов и/или методики расчета арендной платы, устанавливающих размер арендной платы, а также при изменении индекса инфляции, но не чаще одного раза в год, уведомление арендаторов производится через СМИ.
1. **Права и обязанности арендатора**
	1. *Арендатор* имеет право:
		1. Использовать земельный участок в соответствии с условиями, указанными в п. 1.2. настоящего Договора.
		2. По истечении срока действия *Договора* в преимущественном порядке перед другими лицами заключить договор аренды на новый срок на согласованных сторонами условиях по письменному заявлению, направленному *Арендодателю* не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия *Договора.*
	2. *Арендатор* обязан:
		1. Соблюдать Правила благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
		2. Не допускать ухудшения экологической и санитарной обстановки на арендуемом земельном участке.
		3. Соблюдать специально установленный режим использования земель.
		4. Не нарушать прав других землепользователей.
		5. Возмещать в полном объеме *Арендодателю* и смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, понесенные в связи с ухудшением качества земель и экологической обстановки, в результате хозяйственной деятельности *Арендатора*.
		6. Своевременно вносить арендные платежи в установленные настоящим договором сроки.
		7. После окончания срока действия договора *Арендатор* обязан передать Участок *Арендодателю* в состоянии и качестве не хуже первоначального.
		8. Обеспечить *Арендодателю* и органам государственного контроля свободный доступ на Участок для его осмотра и проверки соблюдения договорных условий.
		9. В случае изменения адреса или банковских реквизитов в 10-дневный срок направить *Арендодателю* уведомление об этом.
		10. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных *Арендатору* по Договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права аренды Участка или его части в уставной капитал предприятия и др.), без письменного разрешения *Арендодателя*.
		11. Не позднее 30 календарных дней с момента подписания зарегистрировать настоящий Договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я), в случае, если срок аренды земли составляет более 1 года, и предоставить один экземпляр копии договора аренды земельного участка с отметкой о государственной регистрации *Арендодателю*.
		12. Письменно сообщить *Арендодателю* не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении, и передать Участок *Арендодателю* по акту приема-передачи в состоянии не хуже первоначального.
		13. В случае продажи объекта недвижимости находящегося на праве собственности у *Арендатора* на арендуемом земельном участке, *Арендатор* обязан в течении 5 дней уведомить *Арендодателя* с приложением правоустанавливающих документов.
		14. Размер арендной платы арендатор уточняет у *Арендодателя*, или по соглашению с ним у специализированной организации не реже 1 раза в год.
		15. Обеспечивать благоустройство земельного участка, в случае необходимости осуществлять бетонирование площадки, в обязательном порядке установить навес, скамейки, урны в случае предоставления земельного участка под киоск (павильон) – остановку, специализированные торговые киоски и павильоны.
2. **Права и обязанности Арендодателя**
	1. *Арендодатель* имеет право:
		1. В случае изменения действующего законодательства и нормативных актов в одностороннем порядке вносить в Договор необходимые изменения и уточнения, уведомив об этом *Арендатора*.
		2. Беспрепятственно посещать и обследовать земельный участок на предмет соблюдения земельного законодательства.
		3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки, в результате хозяйственной деятельности *Арендатора*.
	2. *Арендодатель* обязан:
		1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность *Арендатора*, если она не противоречит условиям *Договора*.
		2. В случае смерти *Арендатора*, до истечения срока аренды, перезаключить Договор аренды с одним из наследников при его согласии стать *Арендатором*.
3. **Ответственность по договору**
	1. За невыполнение одного из условий, указанных в п. 3.2. договора, *Арендатор* привлекается к административной ответственности в соответствии со ст. ст. 8.1., 8.2., 8.6., 8.7., 8.8. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уплачивает штраф в соответствии с действующим законодательством.
	2. В случае неуплаты в установленные сроки арендной платы по договору, *Арендатор* выплачивает *Арендодателю* пени в размере 0,7 % от месячного размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.
	3. Ответственность сторон за нарушение обязательств по настоящему договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.
4. **Изменение, расторжение, прекращение действия договора**
	1. *Арендодатель* имеет право досрочно в судебном порядке расторгнуть настоящий Договор в случаях:

- не использования *Арендатором* земельного участка в течение трех лет;

- использования *Арендатором* земельного участка не в соответствии с его видом разрешенного использования предусмотренным п.1.2. Договора;

- не внесения арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа (расторжение Договора не освобождает *Арендатора* от необходимости погашения задолженности по арендной плате и от выплаты неустойки);

- изъятия земельных участков для муниципальных и государственных нужд;

- реквизиции земельных участков;

- предоставления *Арендатором* Участка в пользование третьим лицам без согласия *Арендодателя*;

- загрязнения *Арендатором* участка химическими и радиоактивными веществами производственными отходами и сточными водами, заражения бактериально - паразитическими и карантинными, вредными организмами сверх допустимых норм, а также в иных случаях, предусмотренные земельным законодательством;

- не соблюдения обязанностей, предусмотренных пунктом 3.2. Договора.

* 1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а так же в любой срок по соглашению сторон.
	2. Арендатор, надлежащим образом выполнявший обязанности по настоящему Договору, имеет преимущественное право на перезаключение данного Договора.
	3. Договор аренды земельного участка может быть расторгнут также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
	4. В случае досрочного расторжения *Договора* Арендодателем или Арендатором, по истечении срока настоящего *Договора*или прекращения *Договора* по соглашению сторон, Арендатор в 3-дневный срок с момента регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я) соглашения о расторжении Договора аренды, за свой счет обязан произвести эвакуацию временной торговой точки с занимаемого участка.
	5. В случае невыполнения условий п. 6.3 *Договора* Арендатором, Арендодатель вправе произвести эвакуацию временной торговой точки с отнесением расходов на счет Арендатора.
1. **Порядок разрешения споров**
	1. Земельные и иные имущественные споры, возникающие в ходе реализации настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством в судах общей юрисдикции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или Арбитражном суде Республики Саха (Якутия), в соответствии с их компетенцией.
2. **Особые условия**
	1. В случае отсутствия акта приема-передачи Участка, как неотъемлемой части Договора, настоящий Договор с момента подписания сторонами имеет силу акта приема-передачи земельного участка.
3. **Приложения к договору**

Неотъемлемыми частями*Договора* являются следующие приложения:

1. акт приема-передачи *Участка*;
2. обременение правами третьих лиц;
3. расчет арендной платы с указанием реквизитов для перечисления арендной платы за землю;

Настоящий *Договор* составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу и находящихся по одному экземпляру у каждой из сторон, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я).

1. **Юридические адреса сторон**

*Арендодатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кор.счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество *Арендодателя* либо его представителя)

*Арендатор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения, юрид. адрес или фамилия, имя, отчество гражданина,)

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

его паспортные данные: серия, №, дата выдачи, кем выдан и место жительства)

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

Р/с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кор.счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКАТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество *Арендатора* либо его представителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к договору аренды земельного участка№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_. |

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

**земельного участка**

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.* |  |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_20\_\_\_г. Арендодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* и Арендатор  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,* осмотрели на местности земельный участок из земель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (категория)*, под кадастровым №  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): ***РС(Я),***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, используемый на момент обследования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в границах, указанных на плане участка, прилагаемом к данному акту, общей площадью  ***\_\_\_\_\_*** кв. м. (далее **Участок**).

По результатам осмотра **Участок** признан пригодным для использования в целях  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

**Участок** сдал представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | М.П. (подпись) |  | (Ф. И. О.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Участок** принял **Арендатор**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | М.П. (подпись) |  | (Ф. И. О.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Примечания:

1. Настоящий Акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу и находящихся по одному экземпляру у каждой из сторон, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я).

2. Ответственность за состояние Участка ложится на Арендатора.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к договору аренды земельного участка№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

**ОБРЕМЕНЕНИЕ ПРАВАМИ ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

**Арендатор  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Адрес земельного участка  *РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Разрешенное использование**  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**1. Зона санитарной очистки**

**ВНУТРИ ОТВЕДЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ**

**2. Обеспечить доступ для технического обслуживания и ремонта**

|  |  |
| --- | --- |
| по линиям канализации | ***---//---*** |
| по линиям водопровода | ***---//---*** |
| по линиям тепловых сетей | ***---//---*** |
| по линиям электропередач | ***---//---*** |
| по линиям газопровода | ***---//---*** |
| по линиям связи | ***---//---*** |

**3. Запрещается строительство в охранной зоне инженерных сетей. Все работы осуществлять только с разрешения соответствующих инстанций.**

**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**купли-продажи земельного участка, государственная**

**собственность на который не разграничена**

г. Якутск \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от \_\_\_\_20\_\_г., **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Продавец», и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемая в дальнейшем «Покупатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

 1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(категория земель)с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, находящийся по адресу: РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Участок), для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного Участка, общей площадью **\_\_\_\_** кв.м.

 1.2. На участке имеются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначение – \_\_\_\_\_\_\_, площадь объекта \_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый (или условный) № объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Плата по договору**

2.1. Цена Участка составляет\_\_\_ **рублей \_\_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_копеек).**

2.2. Покупатель оплачивает цену Участка в течение одного месяца с момента заключения настоящего Договора.

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

**3. Ограничения использования и обременения Участка**

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

**4. Права и обязанности Сторон**

4.1. Продавец обязан:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

4.2. Покупатель обязан:

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

4.2.2.Выполнить требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

 4.2.3. Оплатить арендную плату за земельный участок до прекращения действия Договора аренды земельного участка.

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

4.2.5. За свой счет обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и **представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.**

**5. Ответственность Сторон**

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

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

5.3. В случае неуплаты Покупателем выкупной цены земельного участка в течение месяца после заключения Договора купли-продажи земельного участка в соответствии со статьями 450-453 Гражданского Кодекса Российской Федерации Договор может быть расторгнут Продавцом в одностороннем порядке.

**6. Особые условия**

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

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

 **7. Приложения к договору**

Неотъемлемыми частямиДоговора являются следующие приложения:

1. акт приема-передачи земельного участка;
2. расчет цены выкупа земельного участка;
3. распоряжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.;

Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и находящихся по одному экземпляру у каждой из сторон и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РС (Я).

**8. Юридические адреса и реквизиты Сторон:**

Продавец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Покупатель: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Юридический адрес: РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Подписи сторон**

Продавец:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 М.П.

Покупатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 1

к Договору купли-продажи земельного участка № \_\_\_ от \_\_\_\_20\_\_ г.

**Акт приема-передачи земельного участка**

г. Якутск 10 апреля 2015 г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«**Продавец»,и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемая в дальнейшем «Покупатель», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Земельный участок из земель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(категория) с кадастровым номером **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, расположенный по адресу: **РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** для использования **под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** общей площадью **\_\_\_\_\_ кв.м,**, передан Покупателю на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Передал: Принял:

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

 М.П.

Приложение № 2

к Договору купли-продажи земельного участка № \_\_\_ от \_\_\_\_20\_\_ г.

**Расчет**

**цены выкупа земельного участка**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** произвел расчет цены выкупа земельного участка (кадастровый номер **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**), находящегося по адресу: **РС(Я), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**ЦВ = КС x НС% x УКС**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кадастровый номер | Целевое назначение | Кадастровая стоимость (**КС**, руб./кв.м**)** | Размер налоговой ставки **(НС, %)** | Установленная кратность ставки земельного налога (**УКС)** | Цена выкупа земельного участка (**ЦВ**, руб.**)** |
|  |  |  |  |  |  |

 Всего цена земельного участка составляет: **\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_копеек).**

Цена выкупа земельного участка определена на основании Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N136-ФЗ, Федерального закона от 25 октября 2001 г. N137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельного кодекса Республики Саха (Якутия) от 15 декабря 2010 г. №888-3 N673-IV, Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) № 374 от 15 ноября 2013 г. «О кадастровой стоимости земельных участков в составе земель населенных пунктов на территории Республики Саха (Якутия)», Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) «Об установлении цены земельных участков, находящихся в собственности Республики Саха (Якутия), и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, приобретаемых собственниками зданий, строений, сооружений, расположенных на таких земельных участках» от 30 августа 2012 г. №377, Постановления Городского Собрания депутатов г. Якутска «Об утверждении Положения об установлении ставок земельного налога, порядка и сроков уплаты земельного налога на территории МО «Город Якутск» от 25 октября 2005 г. ПГС №37-5.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_** г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.