****

|  |  |
| --- | --- |
| Оросой ХолбоотоУласБуряадУлас Муяын аймагхото hуурин «Северомуйское» гэhэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан | Российская ФедерацияРеспублика БурятияМуйский районАдминистрация Муниципального образования городское поселение «Северомуйское» |
| 671564 п. Северомуйск Муйского р-на ул. Ленина, 6а , Тел/факс:8(30132)-61-001E-mail: 1234562015 @mail.ru, Официальный сайт: www.severomuysk.ru |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46**

« 10 » ноября 2020 г. п. Северомуйск

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента муниципальной услуги предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа на территории МО ГП «Северомуйское»** |  |

# Руководствуясь Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом муниципального образования городское поселение «Северомуйское»

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа на территории МО ГП «Северомуйское».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава-руководитель администрации**

**МО ГП «Северомуйское» А.А.Кудряшов**

 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа на территории МО ГП «Северомуйское»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ» (далее - Административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

 1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

1.3.Заявителем является любой гражданин Российской Федерации, проживающий на территории России.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Администрации муниципального образования городское поселение «Северомуйское» Муйского района, Республики Бурятия (далее - Администрация): 671564, Россия, Республика Бурятия, Муйский район, пгт. Северомуйск, квартал Юбилейный, дом 20, помещение 6.

График (режим) работы Администрации:

понедельник – четверг - 8.30 - 17.30, обеденный перерыв с 12.30-13.30

пятница - 8.30 - 12.30

суббота, воскресенье - выходные дни.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - *аналитик-специалист по земельным отношениям и муниципальному контролю МКУ «Содружество»*(далее – специалист Администрации)*.*

График (режим) работы специалиста Администрации с заявителями:

понедельник – четверг - 8.30 - 17.30, обеденный перерыв с 12.30-13.30

пятница - 8.30 - 12.30

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (далее - Управление Росреестра по Республике Бурятия): 670000, Россия, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 13е

График (режим) работы:

понедельник – четверг - 8.30 - 17.30

пятница - 8.30 - 16.15

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиал ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: 671561, Российская Федерация, Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Железнордорожников, д. 16.

Адрес электронной почты: info@mfc.govrb.ru

График работы:

прием населения

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 час.

пятница с 08:30 до 16:30 час.

последнюю среду месяца с 08:30 до 15:00 час.

Суббота, воскресенье выходной

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, специалиста Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

Через официальный сайт Администрации – https://severomuysk.ru;

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия;

На информационном стенде Администрации.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут  получить:

При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в Администрацию;

- у должностного лица органа регистрации прав;

Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное (e-mail: 1234562015@mail.ru);

Посредством получения консультации по телефону (8 9024550527).

1.6.1. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

Консультирование по почте осуществляется специалистом Администрации;

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Администрацией в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.6.2. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, 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.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или при личном обращении.

1.6.3. Специалист Администрации при ответе на обращения обязан:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, 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 специалиста Администрации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалист Администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен 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 специалист Администрации должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.4. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде 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.

1.6.5. Специалист Администрации 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.

Заявители, представившие в Администрацию, в обязательном порядке информируются специалистом Администрации 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

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, официальном сайте Администрации в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия, а также предоставляется непосредственно специалистом Администрации в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

На официальном сайте Администрации 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.

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.

На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия размещается информация:

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации и специалиста Администрации, ответственного 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 и цели муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой уполномоченным органом муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа в рамках Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов и

организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования городского поселения «Северомуйское».

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

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия

2)  Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

2.4. Муниципальные служащие Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в государственные органы, иные организации, указанные в [пункте 2.3](https://artyk.sakha.gov.ru/administrativnyj-reglament-po-predostavleniju-munitsipalnoj-uslugi#P175) настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком;

- Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка на праве безвозмездного пользования.

Срок предоставления муниципальной услуги

 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

20 рабочих дней - в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости (без учета времени на государственную регистрацию права безвозмездного пользования земельным участком);

23 рабочих дня - в случае, если испрашиваемый участок предстоит образовать (без учета времени на государственный кадастровый учет земельного участка и на государственную регистрацию права безвозмездного пользования земельным участком).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 1 мая 2016 года №119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и  о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 02.05.2016, № 18, ст. 2495,

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем самостоятельно

2.8. Услуга предоставляется при поступлении заявления гражданина Российской Федерации (далее - заявитель) о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (далее – заявление о предоставлении).

2.8.1. В заявлении о предоставлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства гражданина, подавшего заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее также - заявитель);

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

2.1) номер свидетельства участника [Государственной программы](https://base.garant.ru/189653/916872958695c3f0d99d0244e5906ab3/#block_1000) по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации [образца](https://base.garant.ru/12151333/4845de97451a1e68c99c874cc071fe76/#block_1000), если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предоставлении которого в безвозмездное пользование подано (далее - испрашиваемый земельный участок), за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

4) площадь испрашиваемого земельного участка;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой размещения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

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

7) способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком, иных документов, направление которых предусмотрено Федеральным законом от 01.05.2016г. № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и  о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы).

С заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут обратиться не более десяти граждан. В этом случае в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства каждого заявителя, страховые номера индивидуальных лицевых счетов всех заявителей в системе обязательного пенсионного страхования и к указанному заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность каждого заявителя.

2.8.2. К заявлению о предоставлении прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. Схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка. Подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе;

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

4) копия свидетельства участника [Государственной программы](https://base.garant.ru/189653/916872958695c3f0d99d0244e5906ab3/#block_1000) по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, установленного Правительством Российской Федерации [образца](https://base.garant.ru/12151333/4845de97451a1e68c99c874cc071fe76/#block_1000), если заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование подано иностранным гражданином или лицом без гражданства, являющимися участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

2.9. Заявление о предоставлении заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Заявление может быть подано в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы по предоставлению гражданам земельных участков (далее - федеральная информационная система). Заявление также может быть подано при личном обращении в Управление Росреестра по Республике Бурятия, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Рекомендуемая форма [заявления](https://artyk.sakha.gov.ru/administrativnyj-reglament-po-predostavleniju-munitsipalnoj-uslugi#P573) приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

2.10. Специалист Администрации 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.11. В приеме документов отказывается в случае, если:

  1) в заявлении о предоставлении отсутствует информация, предусмотренная [пунктом 2.8.1](https://artyk.sakha.gov.ru/administrativnyj-reglament-po-predostavleniju-munitsipalnoj-uslugi#P210) настоящего Административного регламента;

  2) отсутствуют документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, которые заявителем предоставляются обязательно;

  3) заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

  4) площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ. «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и  о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

 а) на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка;

б) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает;

в) до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Отказ в предоставлении земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности осуществляется по следующим основаниям:

2.13.1. Испрашиваемый земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды;

2.13.2 Испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня [введения в действие](https://base.garant.ru/12224624/) Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права, за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;

2.13.3. Испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица;

2.13.4. На испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если  на земельном участке расположены сооружения  (в том числе сооружения, строительство которых не завершено),  размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 3936 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.5. Испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

2.13.6. В отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, и срок действия такого решения не истек;

2.13.7. Выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

2.13.8. Образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 119 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;

2.13.9. Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории

2.13.10. Испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

2.13.11.В отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Земельного кодекса Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11Земельного кодекса Российской Федерации, не принято;

2.13.12. В отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.13.13. Испрашиваемый 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;

2.13.14. Испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

2.13.15 испрашиваемый земельный участок находится:

а) на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

б) в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещенной лицензии;

2.13.16 Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в [части 3.3 статьи 2](https://base.garant.ru/71388648/741609f9002bd54a24e5c49cb5af953b/#block_233) настоящего Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и  о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.13.17 На испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена или он образуется из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

2.13.18 Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;

2.13.19 Испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

2.13.20 Испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

2.13.21. Испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со [статьей 27](https://base.garant.ru/12124624/3e01a7fa47957b2f627d012fe630f5c6/#block_27) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда;

 2.13.21.1 Испрашиваемый земельный участок является земельным участком из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке расположены защитные леса, указанные в [пункте 1](https://base.garant.ru/77675550/a8686a3a934ad52b7deba6b6dcd3e032/#block_1221), [подпунктах "а"](https://base.garant.ru/77675550/a8686a3a934ad52b7deba6b6dcd3e032/#block_12231), ["в" - "д" пункта 3](https://base.garant.ru/77675550/a8686a3a934ad52b7deba6b6dcd3e032/#block_12233), [подпунктах "г"](https://base.garant.ru/77675550/a8686a3a934ad52b7deba6b6dcd3e032/#block_12244), ["з"](https://base.garant.ru/77675550/a8686a3a934ad52b7deba6b6dcd3e032/#block_12248) и ["и" пункта 4 части 2 статьи 102](https://base.garant.ru/77675550/a8686a3a934ad52b7deba6b6dcd3e032/#block_12249) Лесного кодекса Российской Федерации, или особо защитные участки леса;

2.13.22. Испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.13.23. Испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 настоящего Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и  о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.13.24. Границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным пунктами 2.12.1 – 2.12.23 настоящей статьи, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

2.13.25. Заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с настоящим Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и  о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с [частью 7 статьи 9](https://base.garant.ru/71388648/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_97) настоящего Федерального закона или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с [частью 21.2](https://base.garant.ru/71388648/31de5683116b8d79b08fa2d768e33df6/#block_8212), [21.5](https://base.garant.ru/71388648/31de5683116b8d79b08fa2d768e33df6/#block_8215) или [27 статьи 8](https://base.garant.ru/71388648/31de5683116b8d79b08fa2d768e33df6/#block_827) настоящего Федерального закона;

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. Муниципальной 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

2.16. Время ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставление муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в уполномоченный орган, в порядке делопроизводства.

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

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.18.1 Здание, в котором расположена Администрация МО ГП «Северомуйское», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.18.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации МО ГП «Северомуйское».

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

стойка информации должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

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

2.18.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.18.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.18.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.18.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.18.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.18.9. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.18.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица;

в) графика приема.

2.18.11. Места для приема заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.18.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя либо заявителей, являющихся членами семьи.

2.18.13. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.18.14. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. 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;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должно составлять не более 2 взаимодействий общей продолжительностью не более 30 минут.

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяются как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги предусмотрено на базе многофункционального центра.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.24. В случае предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на 3 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 осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

2) приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) экспертиза представленных документов;

5) утверждение схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке не внесены в государственный кадастр недвижимости и земельный участок предстоит образовать);

6) подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления лиц, указанных в [пунктах 1.2](https://artyk.sakha.gov.ru/administrativnyj-reglament-po-predostavleniju-munitsipalnoj-uslugi#P58), 1.3 настоящего Административного регламента, о предоставлении в порядке, предусмотренном [пунктами 2](https://artyk.sakha.gov.ru/administrativnyj-reglament-po-predostavleniju-munitsipalnoj-uslugi#P227).8 и [2.](https://artyk.sakha.gov.ru/administrativnyj-reglament-po-predostavleniju-munitsipalnoj-uslugi#P228)9 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.](https://artyk.sakha.gov.ru/administrativnyj-reglament-po-predostavleniju-munitsipalnoj-uslugi#P227)11 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц о предоставлении осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее – должностное лицо).

Должностное лицо 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 с заявлением, должностное лицо обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем проставления отметки «Принято» и передачи для регистрации в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.](https://artyk.sakha.gov.ru/administrativnyj-reglament-po-predostavleniju-munitsipalnoj-uslugi#P227)11 настоящего Административного регламента должностное лицо отказывает в приеме документов.

Принятое заявление о предоставлении, направленное в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируется и направляется заявителю.

При поступлении заявления о предоставлении в уполномоченный орган должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, брошюрует заявление о предоставлении и документы заявителя в личное дело.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. Действие совершается в день поступления заявления.

3.5. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, должностное лицо осуществляет возврат заявления о предоставлении с приложением документов либо в случае получения заявления о предоставлении по почте - заявителю почтовым отправлением. Должностное лицо осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.6. В случае, если предоставление испрашиваемого земельного участка не входит в компетенцию Администрации, должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование направляет его в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению о предоставлении, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов. В этом случае, должностное лицо фиксирует в федеральной информационной системе для предоставления гражданам земельных участков информацию о поступившем заявлении.

3.8. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов должностным лицом либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Приостановление

 предоставления муниципальной услуги

3.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае, предусмотренном пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

В этом случае, срок рассмотрения поданного позднее заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы размещения земельного участка либо схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо до принятия решения об отказе в утверждении соответствующей схемы.

3.9.1. Должностное лицо при наличии оснований, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – решение о приостановлении).

3.9.2. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней направляет принятое решение заявителю.

3.9.3 Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении.

3.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о приостановлении  и внесение решения  в базу данных в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы федеральных

органов государственной власти и иные организации

для получения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в уполномоченном органе 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.

3.11. Направление запросов осуществляется должностным лицом уполномоченного органа. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления о предоставлении с полным пакетом документов.

3.12. Должностное лицо осуществляет подготовку и направление запросов в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в следующей последовательности:

- Управление Росреестра по Республике Бурятия;

- Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

Направление запроса осуществляется:

в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке уполномоченного органа;

по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок направления запросов в органы, указанные в настоящем пункте, с момента поступления заявления о предоставлении не должен превышать 2 рабочих дней.

3.13. При направлении запроса, оформляемого на бланках, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит и представляет руководителю уполномоченного органа на согласование проект письма о направлении запроса;

направляет письмо уполномоченного органа в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запрос, оформляемый на бланках уполномоченного органа, должен содержать исходные данные, указанные в технологической карте межведомственного взаимодействия соответствующего запроса.

Запрос, оформляемый на бланках уполномоченного органа, 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 муниципальной услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

контактную информацию исполнителя запроса;

дату направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.14. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица.

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

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

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в системе делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Должностное лицо осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка, указанных в п. 2.13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочих дня.

3.19. В случае наличия хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п. 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо, должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и выдается в порядке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги – выдается заявителю лично в Администрации, направляется почтовым отправлением, посредством федеральной информационной системы. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.20. В случае отсутствия оснований для отказа, должностное лицо выполняет одно из следующих действий:

- направляет документы для подготовки и утверждения схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать);

- направляет документы для подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.21. В течение семи рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование уполномоченный орган при отсутствии оснований для возврата:

3.21.1. обеспечивает без взимания платы с заявителя подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование приложена схема размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

3.21.2. размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

 3.22. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.23. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление документов для подготовки и утверждения схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать) либо подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности (в случае, если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости).

3.24. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо размещение информации в федеральной информационной системе

Утверждение схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте

3.25. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимость образовать испрашиваемый земельный участок.

3.26. Должностное лицо осуществляет подготовку проекта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы и направляет его на утверждение уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.27. Уполномоченное должностное лицо утверждает предоставленную схему размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием федеральной информационной системы путем проставления электронной подписи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.28. После утверждения схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, должностное лицо осуществляет направление документов в территориальные подразделения Управления Росреестра по Республике Бурятия для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет и регистрации права муниципальной собственности на земельный участок.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.30. Результатом административной процедуры является направление в филиал Управления Росреестра по Республике Бурятия утвержденной схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.31. Способом фиксации результата административной процедуры является получение утвержденной схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа филиала Управления Росреестра по Республике Бурятия для постановки испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

Подготовка и направление проекта договора безвозмездного пользования земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности, или решения об отказе в предоставлении земельного участка

3.32. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в Администрации для предоставления муниципальной услуги, и наличие сведений об испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости.

3.33. При наличии полного комплекта документов и положительного результата по итогам экспертизы, а также постановки испрашиваемого земельного участка на государственном кадастровом учете, должностное лицо готовит проект договора безвозмездного пользования земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.34. Согласованный проект договора безвозмездного пользования направляется (выдается) для подписания в порядке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги – выдается заявителю лично в Администрации, направляется почтовым отправлением, посредством федеральной информационной системы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.35. Проект договора безвозмездного пользования земельным участком, выданный или направленный заявителю, должен быть им подписан и направлен в уполномоченный орган в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения заявителем этого проекта договора. В случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратились совместно несколько граждан, договор безвозмездного пользования земельным участком подписывается всеми гражданами, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, или их представителями.

3.36. После поступления подписанного проекта договора, Глава-руководитель Администрации либо уполномоченное должностное лицо осуществляет подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.37. После подписания проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, должностное лицо обеспечивает направление документов в территориальные подразделения Управления Росреестра по Республике Бурятия для регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.38. После подписания проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, указанное действие фиксируется в Федеральной информационной системе.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Административное действие выполняется одновременно с п. 3.39.

3.39. Подписанный договор безвозмездного пользования с отметкой о государственной регистрации права выдается в порядке, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги – выдается заявителю лично в Администрации, направляется почтовым отправлением, посредством федеральной информационной системы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

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

3.41. Результатом административной процедуры является направление заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации.

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю договора безвозмездного пользования земельным участком с отметкой о государственной регистрации.

Рекомендуемые формы договора безвозмездного пользования земельного участка и решения об отказе в предоставлении земельного участка приведены в приложении № 2 и № 3 к настоящему Административному регламенту.

##### Особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги при подаче заявления гражданином через многофункциональный центр или орган регистрации прав

Гражданин вправе подать заявление о предоставлении земельного участка через МФЦ или орган регистрации прав.

МФЦ (ТОСП МФЦ) осуществляет прием заявлений граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом регистрации прав.

В случае, если гражданин подает заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование через МФЦ (ТОСП МФЦ) или орган регистрации прав, подготовку схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием ФИС обеспечивает соответственно многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и орган регистрации прав.

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 должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы уполномоченного органа, 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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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) должностных лиц.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем уполномоченного органа либо уполномоченным заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.6. 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.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих внутренних 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.

4.8. Внеплановые проверки уполномоченного органа по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение уполномоченного органа на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа 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

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

4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.12. Должностное лицо, ответственное 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 должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством уполномоченного органа. 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) должностных лиц уполномоченного органа. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов уполномоченного органа.

4.15. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы уполномоченного органа) 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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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, 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

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

5.5.1 Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 от 27.07.2010г.;

# 5.5.2 Нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона от 27.07.2010г. №210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.5.3 Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.5.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.5.5 Отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона от 27.07.2010г. №210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.5.6 Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.5.7 Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210 от 27.07.2010года"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона от 27.07.2010г. №210"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.5.8 Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.5.9 Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона от 27.07.2010г. №210"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15.5.10 Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона от 27.07.2010г. №210"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона от 27.07.2010г. №210"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210 от 27.07.2010г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.8 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона 210 от 27.07.2010г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9 Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона 210 от 27.07.2010г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.10 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

5.11 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](https://sudact.ru/law/gradostroitelnyi-kodeks/glava-2/statia-6/) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.12 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.13 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона №210"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона от 27.07.2010г. № 210"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.14 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона от 27.07.2010г. № 210"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  ФЗ-210 от 27.07.2010г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.18 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20 Положения настоящего Федерального закона от 27.07.2010г. № 210"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-02052006-n-59-fz-o/#aM1eAYTyAT5q) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности»

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего

личность заявителя)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес или адрес эл. почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка находящегося

в государственной или муниципальной собственности

Прошу  предоставить  земельный участок, находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ направления заявителю проекта договора о безвозмездном пользовании земельным участком (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной системы - **нужное подчеркнуть**)

На  основании Административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности».

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     М.П.

\* за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать

Приложение № 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**ДОГОВОРА**

БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

|  |  |
| --- | --- |
| п. Северомуйск |  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

     АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ "СЕВЕРОМУЙСКОЕ", именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган, в лице Главы- руководителя администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское», Кудряшова Алексея Александровича, действующего на основании распоряжения №16 от 09.03.17г и Устава с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Землепользователь, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

   1.1. По настоящему договору Уполномоченный орган обязуется предоставить в безвозмездное пользование Землепользователю, а Землепользователь - принять земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – земельный участок).

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

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

   Сведения о границах земельного участка указаны в прилагаемой к договору выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) (Приложение N 2), которая является неотъемлемой частью настоящего договора.

 2. СРОК ДОГОВОРА

   2.1. Срок действия Договора составляет 5 (пять) лет со дня его государственной регистрации.

 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

   3.1. Уполномоченный орган имеет право:

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

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

   3.2. Уполномоченный орган обязан:

   3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

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

   3.2.3. Обратиться с заявлением о государственной регистрации права безвозмездного пользования земельным участком.

   3.3. Землепользователь имеет право:

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

   3.3.2. До дня окончания срока действия Договора подать в уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду на срок до сорока девяти лет. Данное заявление не может быть подано ранее чем за шесть месяцев до дня окончания срока действия Договора. В отношении земельного участка из состава земель лесного фонда может подано только заявление о предоставлении в аренду на срок до сорока девяти лет.

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

   3.4. Землепользователь обязан:

   3.4.1.  Добросовестно исполнять все условия Договора.

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

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

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

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

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

   3.4.7. Обязан в срок не позднее одного года со дня заключения настоящего договора направить в уполномоченный орган уведомление о выбранных им виде или видах разрешенного использования земельного участка. В случае, если договор безвозмездного пользования земельным участком заключен с несколькими гражданами, в уполномоченный орган направляется одно указанное уведомление, подписанное всеми гражданами или их представителями.

   3.4.8. В срок не позднее трех месяцев после истечения трех лет со дня заключения настоящего договора, указанного в п.2.1 Договора, представить в уполномоченный орган декларацию об использовании земельного участка. Декларация должна быть подана или направлена в уполномоченный орган по выбору Землепользователя лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационной системы. Указанная декларация также может быть подана гражданином через орган регистрации прав или МФЦ.

   3.4.9. По истечении срока действия Договора и не использования права, указанного в п.3.3.2 Договора или досрочного расторжения Договора в течение 5 (пяти) календарных дней возвратить Участок Уполномоченному органу в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

   3.5. Землепользователь не вправе распоряжаться предоставленным в безвозмездное пользование земельным участком или правом безвозмездного пользования таким земельным участком.

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

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

 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

 5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

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

   5.2. Прекращение договора безвозмездного пользования земельным участком или права безвозмездного срочного пользования земельным участком регулируется статьей 9 Федерального Закона № 119-ФЗ от 01.05.2016 года и иными федеральными законами.

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

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

 6. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

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

 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

   7.2. Договор подлежит государственной регистрации органом регистрации прав.

   7.3. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

   Один экземпляр для Уполномоченного органа, второй экземпляр для Землепользователя, третий экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_].

   7.4. Настоящий договор вступает в силу со дня его государственной регистрации.

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

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

1. Акт приема-передачи земельного участка – 1 экз. на 1 листе;
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) – 1 экз. на \_\_\_\_ листах.

 8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

   Уполномоченный орган: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ "СЕВЕРОМУЙСКОЕ", ОГРН: 1050301351352, КПП: 031301001, ИНН: 0317006065, , Россия, 671564, РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ,РАЙОН МУЙСКИЙ,ПОСЕЛОК ГОРОДСКОГО ТИПА СЕВЕРОМУЙСК,УЛИЦА ЛЕНИНА, д. ДОМ 6, корп. КОРПУС А.

     Землепользователь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; документ удостоверяющий личность и его реквизиты: Паспорт гражданина РФ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия, номер, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Уполномоченныйорган: | Землепользователь: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кудряшов А.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

АКТ
приема - передачи земельногоучастка

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20  | \_\_\_г. п. Северомуйск |

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ "СЕВЕРОМУЙСКОЕ", именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган, в лице Главы- руководителя администрации муниципального образования городского поселения «Северомуйское», Кудряшова Алексея Александровича, действующего на основании распоряжения №16 от 09.03.17г и Устава с одной стороны, с одной стороны, и гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Землепользователь, с другой стороны, в соответствии с договором № \_\_\_ безвозмездного пользования земельным участком от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года составили настоящий акт о том, что Уполномоченный орган передал, а Землепользователь принял земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – земельный участок).

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

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

   Настоящий акт приема-передачи земельного участка подтверждает отсутствие претензий у принимающей стороны в отношении принимаемого земельного участка и подтверждает факт его передачи, составлен в 3 (трех) экземплярах для каждой из сторон, органа регистрации прав и является неотъемлемой частью договора.

|  |  |
| --- | --- |
| Уполномоченный орган: | Землепользователь: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Кудряшов А.А. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

МП