**ПРОЕКТ**



 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  с. Яковлевка | № |  -НПА |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Яковлевского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального района, Администрация Яковлевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Яковлевского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

 2. Руководителю аппарата Администрации Яковлевского муниципального района (Сомова О.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в газете «Сельский труженик» и на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Яковлевского муниципального района.

 4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава района - глава Администрации

Яковлевского муниципального района Н.В. Вязовик

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

« ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ

В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 01.05.2016 № 119-ФЗ "ОБ ОСОБЕННОСТЯХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

И РАСПОЛОЖЕННЫХ В АРКТИЧЕСКОЙ ЗОНЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И НА ДРУГИХ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРА, СИБИРИ И ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Яковлевского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Регламент, Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ соответственно), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Администрацией Яковлевского муниципального района муниципальной услуги (далее - Администрация).

Гражданину, которому в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ земельный участок предоставлен в аренду, в собственность бесплатно или в случаях, предусмотренных пунктом 2 части 9 и пунктом 2 части 10 статьи 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, в собственность за плату, в том числе в общую долевую собственность или в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора, дополнительно однократно может быть предоставлен в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ в безвозмездное пользование земельный участок, площадь которого не превышает одного гектара.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членам их семей, совместно переселяющимся на постоянное место жительства в Российскую Федерацию, обратившиеся в порядке, установленном настоящим Регламентом, с заявлением о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка (далее - заявитель, заявление соответственно) согласно [приложению](#P380) к настоящему Регламенту в случаях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

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

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

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

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

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

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

справочные телефоны структурных подразделений;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Предоставление гражданам в собственность или в аренду земельных участков, находящихся в собственности Яковлевского муниципального района Приморского края, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Яковлевского муниципального района в лице отдела по имущественным отношениям (далее – Отдел).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю зарегистрированного Росреестром договора купли-продажи или аренды земельного участка.

2.3.2. Выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.3. Выдача (направление) заявителю письма администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более восемнадцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P116)., 2.6.2. пункта 2.6. настоящего раздела, в случае выдачи (направления) заявителю зарегистрированного Росреестром договора купли-продажи или аренды земельного участка.

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

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P116), 2.6.2. пункта 2.6. настоящего раздела, в случае выдачи (направлении) заявителю постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрен.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Земельный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой
28.09.2001// Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации; принят Государственной Думой 22.12.2004// Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16;

- Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301;

- Часть вторая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации ,1996, № 5, ст. 410;

- Часть третья Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 26.11.2001 № 146-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 49, ст. 4552;

- Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации; принята Государственной Думой 18.12.2006 № 230-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 52, ст. 5496;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении
в действие Земельного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147;

- Федеральный закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // Российская газета, 2003, № 115, ст. 3229;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» // Российская газета, 2003, № 106;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Российская газета, 2009, № 7;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон 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» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 18, ст. 2495;

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета, 2017, № 169, ст. 4766;

- Приказ Минэкономразвития от 26.02.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к их формату», Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015;

- Закон Приморского края от 29.12.2003 № 90-КЗ «О регулировании земельных отношений в Приморском крае» // https://www.primorsky.ru;

- Закон Приморского края от 05.12.2018 № 411-КЗ «О территориях Приморского края, в границах которых земельные участки не могут быть предоставлены
в безвозмездное пользование» // <https://www.primorsky.ru>;

- Постановление Администрации Приморского края от 28.09.2017 № 389-па «Об определении территории охотничьих угодий в Приморском крае,
в границах которых в целях сохранения охотничьих ресурсов и среды их обитания гражданам не могут быть предоставлены земельные участки в безвозмездное пользование и установлении максимального размера площади таких территорий»
// https://www.primorsky.ru;

- Устав Яковлевского муниципального района, утвержден решением Думы Яковлевского муниципального района от 12.05.2019 № 109 // Газета «Сельский труженик», № 64 от 02.08.2005, http://yakovlevsky.ru/duma/ustav-jakovlevskogo-municipalnogo-raiona;

- Решение муниципального комитета Варфоломеевского сельского поселения от 10.10.2014 № 16 - НПА «Об утверждении Генерального плана Варфоломеевского сельского поселения»// http://yakovlevsky.ru/np/arhitektura-i-gradostroitelstvo/generalnyi-plan;

- Решение муниципального комитета Новосысоевского сельского поселения от 04.07.2014 № 194 - НПА «Об утверждении Генерального плана Новосысоевского сельского поселения Яковлевского муниципального района Приморского края»// газета «Новости поселения» № 6 (109) от 07.07.2014// http://yakovlevsky.ru/np/arhitektura-i-gradostroitelstvo/generalnyi-plan;

- Решение муниципального комитета Покровского сельского поселения от 25.06.2014 № 15 - НПА «Об утверждении Генерального плана Покровского сельского поселения Яковлевского муниципального района Приморского края»// http://yakovlevsky.ru/np/arhitektura-i-gradostroitelstvo/generalnyi-plan;

- Решение муниципального комитета Яблоновского сельского поселения от 06.06.2014 № 08 - НПА «Об утверждении Генерального плана Яблоновского сельского поселения Яковлевского муниципального района Приморского края»// http://yakovlevsky.ru/np/arhitektura-i-gradostroitelstvo/generalnyi-plan;

 - Решение муниципального комитета Яковлевского сельского поселения от 18.06.2014 № 20 - НПА «Об утверждении Генерального плана Яковлевского сельского поселения Яковлевского муниципального района Приморского края»// печатное издание Яковлевского сельского поселения «Яковлевский вестник» № 9 от 20.06.2014, http://yakovlevsky.ru/np/arhitektura-i-gradostroitelstvo/generalnyi-plan;

- Решение Думы Яковлевского муниципального района «Об утверждении Правил землепользования и застройки Варфоломеевского сельского поселения, входящего в состав Яковлевского муниципального района» от 03.10.2017 № 614 – НПА // Газета «Сельский труженик», № 40 от 12.10.2017;

- Решение Думы Яковлевского муниципального района «Об утверждении Правил землепользования и застройки Новосысоевского сельского поселения, входящего в состав Яковлевского муниципального района» от 03.10.2017 № 615 – НПА // Газета «Сельский труженик», № 40 от 12.10.2017;

- Решение Думы Яковлевского муниципального района «Об утверждении Правил землепользования и застройки Покровского сельского поселения, входящего в состав Яковлевского муниципального района» от 03.10.2017 № 616 – НПА // Газета «Сельский труженик», № 40 от 12.10.2017;

- Решение Думы Яковлевского муниципального района «Об утверждении Правил землепользования и застройки Яблоновского сельского поселения, входящего в состав Яковлевского муниципального района» от 03.10.2017 № 617 – НПА // Газета «Сельский труженик», № 40 от 12.10.2017;

- Решение Думы Яковлевского муниципального района «Об утверждении Правил землепользования и застройки Яковлевского сельского поселения, входящего в состав Яковлевского муниципального района» от 03.10.2017 № 618 – НПА // Газета «Сельский труженик», № 40 от 12.10.2017;

- иные нормативные правовые акты.

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

2.6.1. Заявление (Приложение №1 к Регламенту), в котором в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ указываются:

2.6.1.1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя.

2.6.1.2. Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.6.1.3. Кадастровый номер земельного участка.

2.6.1.4. Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, при аренде земельного участка также испрашиваемый срок пользования на срок до сорока девяти лет.

2.6.1.5. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.6. Способ направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка (лично, по почтовому адресу, адресу электронной почты или с использованием ФИС).

2.6.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, подавшего данное заявление.

2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду обращается представитель заявителя.

2.6.2.3. Подписанное заявителем уведомление о соответствии использования земельного участка критериям использования (далее - уведомление), составленное в произвольной форме, в котором содержатся сведения об использовании земельного участка в соответствии с критерием использования (критериями использования) и в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка.

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

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

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

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в Администрацию непосредственно или направляются почтовым отправлением или через МФЦ посредством ФИС, заявление также может быть подано заявителем через Росреестр.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ФИС.

При подаче заявления и документов с использованием ФИС направляются отсканированные оригиналы документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего раздела.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

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

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

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

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

2.8.2. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных частью 8 статьи 10 Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя).
При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

2.11.2. При оказании услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) регистрируется не позднее первого рабочего дня после поступления заявления в Администрацию.

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

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

- режим работы Отдела;

- адрес электронной почты Администрации;

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Отдела с заявителями организовано в общем кабинете для специалистов Отдела.

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

Для предоставления муниципальной услуги кабинет оснащен стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационными стендами.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

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

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

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

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

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

1. доступность:

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

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

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

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

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

1. качество:

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

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется в порядке, указанном в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего раздела.

2.14.2. Осуществляется обеспечение доступа заявителя к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации, в ФИС.

2.14.3. Осуществляется обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием ФИС.

2.14.4. Осуществляется обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.5. Осуществляется обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю.

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка Администрацией и направление в Росреестр заявления о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка.

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

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P116), [2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P123) настоящего Регламента, в Администрацию.

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

3.2.3. Заявление и документы, поступившие в Администрацию, регистрируются уполномоченным специалистом Администрации в день их поступления.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и документов и его порядкового номера.

3.2.4. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление и документы передаются уполномоченным специалистом Администрации в Отдел.

3.2.5. После поступления заявления и документов в Отдел, должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, является специалист, которому дано соответствующее поручение (далее - ответственный исполнитель).

3.2.6. В течение пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду Администрация возвращает заявление подавшему его гражданину с указанием причин возврата в случае, если:

3.2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не соответствует требованиям, установленным [подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2](#P116) настоящего Регламента.

3.2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду не приложены документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2](#P123) настоящего Регламента.

3.2.6.3. Заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, в отношении которого с заявителем заключен договор безвозмездного пользования, подано иным лицом.

3.2.6.4. Подано заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым прекращен или признан судом недействительным.

3.2.6.5. Заявление о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка, договор безвозмездного пользования которым заключен с несколькими гражданами, подано совместно с гражданином, право безвозмездного пользования земельным участком которого прекращено.

3.2.6.6. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано в иной уполномоченный орган.

3.2.6.7. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду подано после дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования таким земельным участком.

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

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

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

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

3.2.6.10. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность подано после дня окончания срока действия договора земельного участка.

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

3.2.8.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю.

3.2.8.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и направление заявителю письма Администрации о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием причин возврата.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия оснований для возврата заявления заявителю в соответствии с [подпунктом 3.2.6. пункта 3.2](#P218). настоящего раздела.

Административная процедура проводится в случае, если в соответствии с выбранным видом (видами) разрешенного использования земельного участка предусматривается жилищное или иное строительство и в уведомлении указано наличие объекта капитального строительства (в том числе объекта незавершенного строительства) в качестве единственного результата хозяйственной деятельности на земельном участке.

3.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за административную процедуру, является ответственный исполнитель.

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

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов, указанных в [пункте 2.6.](#P115)  [раздела 2](#P136) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но не позднее десяти рабочих дней, с момента поступления заявления и документов, предоставленных заявителем.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней с момента начала процедуры рассматривает поступившие документы, указанные в [пункте 2.6](#P115).  [раздела 2](#P136) настоящего Регламента, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. раздела 2](#P153) настоящего Регламента, и принимает решение:

3.4.2.1. О подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.2.2. О подготовке проекта договора купли-продажи в случае предоставления земельного участка в собственность за плату.

3.4.2.3. О подготовке проекта договора аренды в случае предоставления земельного участка в аренду.

3.4.2.4. О подготовке проекта письма об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.3. Ответственный исполнитель после принятия решения, указанного в [подпункте 3.4.2. пункта 3.4](#P245). настоящего раздела:

3.4.3.1. В течение пяти рабочих дней, со дня принятия решения, указанного:

- в [подпункте 3.4.2.1. пункта 3.4](#P246). настоящего раздела, готовит проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю;

- в [подпунктах 3.4.2.2](#P247)., [3.4.2.3. пункта 3.4](#P248). настоящего раздела, готовит проекты договоров купли-продажи или аренды земельного участка и сопроводительное письмо к ним, обеспечивает их согласование, подписание и регистрацию сопроводительного письма, направление (выдачу) заявителю сопроводительного письма совместно с проектом договора купли-продажи или аренды земельного участка;

- в [подпункте 3.4.2.4. пункта 3.4](#P249). настоящего раздела, подготавливает письмо Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию и направление (выдачу) заявителю.

3.4.3.2. Постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, сопроводительное письмо к нему, письмо об отказе в предоставлении земельного участка подписываются главой Администрации Яковлевского муниципального района, лицом его замещающим.

3.4.3.3. Ответственный исполнитель обеспечивает направление либо выдачу проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, письма об отказе в предоставлении земельного участка заявителю (представителю заявителя) лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, адресу электронной почты, указанному в заявлении или с использованием ФИС.

В случае подачи заявления в электронной форме получение заявителем результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, предусмотренными пунктом 3 порядка, утвержденного Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

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

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

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка подписывается главой Администрации Яковлевского муниципального района, лицом, его замещающим.

3.5.3. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию подписанного заявителем проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка, направляет в Росреестр заявление о государственной регистрации перехода права собственности на основании договора купли-продажи или государственной регистрации договора аренды земельного участка, подписанного заявителем и главой Администрации Яковлевского муниципального района, лицом, его замещающим.

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

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

**3.6. Выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора купли-продажи после проведенной государственной регистрации права или зарегистрированного договора аренды земельного участка**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка в Росреестре, направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) или выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись либо с использованием ФИС.

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

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю одного экземпляра зарегистрированного договора купли-продажи или зарегистрированного договора аренды земельного участка.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

3.6.6. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.6.7. Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы Администрации.

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

4.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений сотрудниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

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

4.5. Контроль осуществляется начальником Отдела не реже одного раза в месяц.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

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

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

5.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района;

5.2.6. требования у заявителя (представителю заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Яковлевского муниципального района;

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

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 5.2.1., 5.2.3., 5.2.4., 5.2.6, 5.2.8. настоящего пункта.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, официальный сайт Администрации: <http://yakovlevsky.ru>., по электронной почте на адрес: yakovlevsky@mo.primorsky.ru, либо направлена почтой.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится Администрацией, по адресу: 692361, с. Яковлевка, пер. Почтовый, д. 7, согласно графику, утвержденному главой Администрации и размещенному на официальном сайте: <http://yakovlevsky.ru>.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление гражданам в собственность или в аренду

земельных участков, находящихся в собственности

 Яковлевского муниципального района,

 и земельных участков, государственная собственность на которые

 не разграничена, в случаях, предусмотренных Федеральным законом

от 01.05.2016 № 119-ФЗ "Об особенностях предоставления

гражданам земельных участков, находящихся в государственной

или муниципальной собственности и расположенных

в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера,

Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации,

 и о внесении изменений в отдельные законодательные

 акты Российской Федерации"

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, <1>, <2>

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

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

(место жительства)

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность/аренду

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 01.05.2016

№ 119-ФЗ прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок пользования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае

предоставления земельного участка в аренду в пределах максимального срока

аренды земельного участка в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального

закона от 01.05.2016 N 119-ФЗ).

Проект договора о предоставлении земельного участка, а также иные

документы прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (лично, по почтовому

адресу, адресу электронной почты или с использованием информационной

системы).

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) уведомление о соответствии использования земельного участка критериям;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае,

если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается

представитель заявителя.

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

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

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

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

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