**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ СВОБОДНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2017 № 08

с. Дмитриевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-Ф, Уставом Дмитриевского сельсовета ;

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.П. Павлик

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Дмитриевского сельсовета

 от 17.01.2017 № 08

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

2. Положения Административного регламента распространяются на отношения, возникающие при предоставлении земельных участков для целей индивидуального жилищного строительства.

**Круг заявителей**

3. Заявителем является физическое лицо, желающее осуществить строительство индивидуального жилья на испрашиваемом для этих целей земельном участке.

4. От имени физических лиц подавать заявку на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства могут, в частности:

4.1. законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

4.2. опекуны недееспособных граждан;

4.3. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

5.1. непосредственно в администрации Дмитриевского сельсовета;

5.2. с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

5.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета.

7. Сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефону (8 416 43) 38-399 , а также размещаются:

7.1. на Интернет-сайте администрации Дмитриевского сельсовета www.дмитриевскийсельсовет.рф;

7.2. на информационном стенде.

8. Информация о процедуре выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) (8 416 43) 38-3-99, 38-3-28, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и Интернет-сайте администрации Дмитриевского сельсовета размещается следующая информация:

9.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выдаче разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

9.2. текст настоящего административного регламента;

9.3. перечни документов, необходимых для выдачи разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и требования, предъявляемые к этим документам;

9.4. образцы оформления документов, необходимых для подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, и требования к ним;

9.5. режим приема граждан;

9.6. основания отказа в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

9.7. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

9.8. порядок получения консультаций;

9.9. порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

11. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

13. Заявители, представившие в уполномоченный орган местного самоуправления документы для получения разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, в обязательном порядке информируются:

13.1. об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

13.2. о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

14. Информация, об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства с обязательным указанием причин (оснований) для отказа, направляется заявителю заказным письмом, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

15. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

16. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Администрации Дмитриевского сельсовета .

3. При предоставлении муниципальной услуги отдел муниципальные служащие Администрации Дмитриевского сельсовета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

4. Получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

5. Отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

6.1. разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

6.2. мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Общий срок рассмотрения заявления о предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает трех месяцев; в случае проведения торгов срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Земельным кодексом Российской Федерации.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

9.1. Конституция Российской Федерации;

9.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

9.3. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

9.4. Приказ Министерства экономического развития от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения»;

9.5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;

9.6. Устав Дмитриевского сельсовета ;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

10. Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:

10.1. паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

10.2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

10.3. удостоверение личности;

10.4. удостоверение беженца;

10.5. паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;

10.6. вид на жительство для лиц без гражданства;

10.7. свидетельство ИНН**.**

11. Заявление по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему регламенту.

12. Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано если:

13.1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (лицо, не обладающее гражданской правосубъектностью);

13.2. из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается заявителем;

13.3. документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

13.4. не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления земельного участка.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1. не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме информации, наличие которой необходимо для получения муниципальной услуги;

14.2. действие непреодолимой силы.

15. В представлении муниципальной услуги может быть отказано также, если земельные участки не являются муниципальной собственностью Черновского сельсовета .

16. В случае устранения нарушений, указанных в п. 13.1., послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в Администрацию Дмитриевского сельсовета лично заявителем (его представителем) или направленное почтовым отправлением, регистрируется в день их получения специалистом администрации сельсовета .

20. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы Администрации сельсовета в сети Интернет, регистрируется в автоматическом режиме и поступает специалисту Администрации района.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнениям**

**заявлений о предоставлении муниципальной услуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

21. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

23. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

24. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию сельсовета в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

26. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

27. Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

28. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на информационных ресурсах Администрации сельсовета в сети Интернет размещается следующая информация:

28.1. административный регламент с приложениями или извлечения из него;

28.2. время приема заявителей;

28.3. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

28.3.порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

29.1. взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 раза в течение 10 минут в случае подачи заявления на приеме и получения результата предоставления муниципальной услуги;

29.2. возможно взаимодействие заявителя с муниципальными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме;

29.3. расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

29.4. наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации сельсовета в сети Интернет, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

29.5. возможность подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации района в сети Интернет;

29.6. предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

29.7. возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации района в сети Интернет .

30. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

30.1. очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

30.2. жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

30.3. жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. В соответствии с 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги как в орган, предоставляющий муниципальную услугу, так и в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Состав и последовательность административных процедур**

1. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. прием документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявки и комплектности приложенных документов, регистрация документов в книге учета входящих документов;

1.2. правовая экспертиза документов, проверка их законности, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное отдел и т.д.), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

1.3. отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка;

1.4. обеспечение оценки размера арендной платы (выкупной стоимости) за объект, указанный в заявке;

1.5. прекращение процедуры выдачи разрешения на предоставление земельного участка;

1.6. выдача разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2. Разрешение на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства оформляется постановлением администрации сельсовета. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, за исключением случаев предоставления земельных участков путем проведения торгов.

Прием документов от заявителя

3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

4. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

6. Специалист, удостоверяется, что:

6.1. документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

6.2. тексты документов написаны разборчиво;

6.3. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

6.4. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

6.5. документы не исполнены карандашом;

6.6. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

8. Специалист, ответственный за прием документов:

8.1. проверяет документы согласно представленной описи и представляет главе администрации для резолюции, ставит на экземпляр описи заявителя отметку с номером и датой регистрации заявления;

8.2. сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги;

8.3. следит за соблюдением сроков исполнения предоставления услуги.

9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

10. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на выдачу разрешения на предоставление земельного участка, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления земельного участка в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для выдачи разрешения на предоставление земельного участка вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

11. В случае, если комплект документов, необходимых для выдачи разрешения на предоставление земельного участка получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в выдаче решения о предоставлении земельных участков в соответствии с настоящим Административным регламентом. Заявителю направляется отказ в письменном виде в трехдневный срок.

12. Глава администрации рассматривает принятое специалистом администрации заявление о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и в срок не более 3 дней с даты регистрации, передает для дальнейшей работы .

Рассмотрение документов

Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства на бесплатной основе

13. Глава администрации определяет специалиста, ответственного за выдачу разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – специалист), на которое поступило обращение заявителя.

14. Специалист:

14.1. проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным разделом 19 настоящего Административного регламента;

14.2. в случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным перечнем настоящего Административного регламента, не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления со всеми документами, в адрес заявителя направляется письменное сообщение, в котором указывается конкретная причина невозможности рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и предложение о предоставлении недостающих документов либо недостающей информации с установлением конкретного срока их предоставления.

14.3. в случае непредставления заявителем в установленный срок недостающих документов либо недостающей информации исполнитель докладывает об этом главе администрации, либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о продлении срока исполнения муниципальной услуги;

14.4. на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в выдачи такого разрешения;

14.5. подготовленные проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в его выдаче представляет для визирования соответствующим лицам, уполномоченным ставить визу;

14.6.- ставит визу; завизированный лицами, уполномоченными ставить визу, проект разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо обоснованный отказ в его выдаче представляет на утверждение и подписание главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности;

14.7. в случае подписания главой администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности, отказа в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства и письменно направляет отказ заявителю.

Подготовка разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в случае проведения торгов

15. В случае рассмотрения вопроса предоставления земельного участка путем проведения торгов, административные процедуры регламентируются Правилами организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808.

Выдача документов

16. Основанием для начала выдачи документов является подписанное разрешение на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

17. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Удостоверяется, что получатель разрешения является именно тем лицом, на чье имя оно оформлено, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

18. Специалист предлагает получателю разрешения:

18.1. проверить правильность внесенных в разрешение сведений. При обнаружении в оформленном разрешении неверно внесенных сведений оформляется новое разрешение;

18.2. предлагает получателю разрешения расписаться в журнале регистрации;

18.3. передает получателю разрешения необходимое количество экземпляров.

19. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом , ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**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**

7. Текущий контроль осуществляется главой администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации сельсовета, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц подразделений Администрации района, принятие решений и подготовку ответов на такие обращения. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается за главой Администрации Черновского сельсовета.

9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц**

**Администрации сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

10. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций**

11. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов, нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Администрацию сельсовета .

12. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов Администрации района в сети Интернет .

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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;

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

 3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ

на жалобу (претензию) не дается

 4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

 Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

 5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным пунктом 70Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

 6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

 Администрация сельсовета по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Органы местного самоуправления и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

 7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 8. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Администрации сельсовета в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) в Администрацию сельсовета.

 Жалоба в отношении должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу подается на имя главы администрации сельсовета или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы (претензии) на решения или действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации сельсовета.

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

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков для

 индивидуального жилищного

 строительства»

Блок-схема административных действий по выдаче разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

(срок исполнения – 5 рабочих дней)

Направление на исполнение и определение возможности выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства

(срок исполнения – 3 рабочих дня)

Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка

(срок исполнения – 7 календарных дней)

Подготовка отказа в предоставлении Муниципальной услуги

(срок исполнения – 15 рабочих дней)

Подготовка и проведение аукциона

(срок исполнения – 60 календарных дней)

Прием заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

(срок исполнения – 1 месяц)

Заявки в течение месяца не поступили

Поступили заявки на данный участок

Подготовка разрешения (срок исполнения – 14 календарных дней)

Заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка (срок исполнения – 10 дней)

Выдача документов

(срок исполнения – 15 мин.)

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков для

 индивидуального жилищного

 строительства»

Образец заявления физического лица, необходимого

для предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдано)

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

действующий по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. нотариуса)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года, реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, от имени \_\_\_\_\_

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

(Фамилия Имя Отчество)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Полностью место фактического проживания)

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

семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (РФ или другое)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

Действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Фамилия Имя Отчество)

Дата рождения проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Полностью место фактического проживания)

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

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

(кем и когда выдано)

**Оборотная сторона заявления**

Прошу предоставить муниципальную услугу МО Дмитриевский сельсовет «Выдача разрешений на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства»

в отношении земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С предоставлением права (*нужное отметить в квадрате*):

собственности □ аренды □

Кадастровый паспорт земельного участка, состоящий из разделов B.1-B.6 (*нужное отметить в квадрате*):

предоставляю □ не предоставляю □

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков для

 индивидуального жилищного

 строительства»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, предоставляемого для индивидуального жилищного строительства

**Договор аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Дмитриевка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Администрация Дмитриевского сельсовета Свободненского района Амурской области, именуемый в дальнейшем Арендодатель, в лице Главы администрации сельсовета **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании Устава Дмитриевского сельсовета, с одной стороны,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемое в дальнейшем Арендатор с другой стороны, заключили Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**.

1.1. Арендодатель в соответствии с постановлениями **№ \_\_\_\_** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из категории земель «Земли населенных пунктов» с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее «Участок»), в целях индивидуального жилищного строительства, в границах указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.2. Приведенное описание участка является окончательным и не может самостоятельно расширяться Арендатором.

**2. Срок действия договора.**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

2.2.Договор вступает в силу с момента его регистрацииворганеФедеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

**3. Размер и условия внесения арендной платы.**

3.1. Арендная плата уплачивается с момента закрепления земельного участка постановлением главы администрации сельсовета .

3.2*.* Общая сумма ежегодной платы за арендованный земельный участок составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приложение № 1)**

Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Настоящего Договора.

3.3. Размер арендной платы изменяется ежегодно путем корректировки индекса инфляции на текущий финансовый год в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год и не чаще одного раза в год при изменении базовой ставки арендной платы. В этом случае исчисление и уплаты Арендатором арендной платы осуществляется на основании дополнительных соглашений к Договору.

3.4. Арендатор обязуется вносить ежемесячно плату в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** не позднее **1** **(первого) числа** следующего за оплачиваемым месяцем путем перечисления средств на расчетный счет:

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

3.5. Не использование земельного участка Арендатором, равно как и использование его не по назначению не может служить основанием не внесения арендной платы.

**4. Права и обязанности Сторон**.

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1.Требовать досрочного расторжения Настоящего договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае неподписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п. 3.2 и нарушения других условий Договора.

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

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объёме все условия Договора .

4.2.2. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям Договора.

4.2.3. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы указанный в п. 3.3., 4.2. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать и осваивать земельный участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.

4.3.2. По истечению срока действия Договора в преимущественном порядке перед другими лицами заключать договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия Договора.

4.3.3. С согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Настоящего Договора.

4.4.2. Использовать земельный участок в строгом соответствии с его целевым назначением.

4.4.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

4.4.4.Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

4.4.5. После подписания Договора и изменений к нему произвести его государственную регистрацию в Свободненском отделе Управления Росреестра по Амурской области.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. Не нарушать права других землепользователей и арендаторов, а также порядок пользования водными, лесными и другими природными объектами.

4.4.9. Письменно уведомить об изменении местонахождения.

4.4.10. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность сторон***.*

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пеню из расчета 1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня перечисляется в порядке, предусмотренном п. 3.3 Договора.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Договор, может быть, расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.1.

6.3. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю земельный участок в надлежащем состоянии.

**7. Рассмотрение и урегулирование споров**.

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

**8. Особые условия договора.**

8.1. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в Свободненском отделе Управления Росреестра по Амурской области и направляет Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.41. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.5. Договор составлен и подписан в 3 экземплярах идентичны друг другу и имеют одинаковую силу, которые хранятся по одному экземпляру у Арендодателя; Арендатора*;* Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

8.6. Договор аренды земельного участка одновременно является актом передачи земельного участка в аренду в срок указанный в настоящем Договоре.

Приложение к Договору аренды.

1. Расчет арендной платы.

2. Кадастровый паспорт земельного участка.

Подписи сторон

Арендодатель Арендатор

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

 М.П. М.П.

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков для

 индивидуального жилищного

 строительства»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА КУПЛИ–ПРОДАЖИ №\_\_\_\_\_\_

земельного участка, предоставляемого гражданам для индивидуального жилищного строительства

с. Дмитриевка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201

Администрация Дмитриевского сельсовета, в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Продавец»,** с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с постановлением администрации Дмитриевского сельсовета о предоставлении земель сельскохозяйственного назначения гражданам для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

 1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из категории земель – «Земли населенных пунктов» общей площадью \_\_\_\_ кв. м, с кадастровым №\_\_\_**\_\_\_\_\_**, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования в целях индивидуального жилищного строительства**,** в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемой к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью,

1.4. Земельный участок считается переданным со дня подписания Договора.

**2. ЦЕНА ПРОДАЖИ**

 2.2. Стоимость земельного участка, указанного в п. 1.1 настоящего договора, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей .

2.3. Покупатель обязан в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора перечислить денежные средства на расчетный счет Продавца в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

 3.1. Продавец обязуется:

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

 3.2. Покупатель обязуется:

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

 3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок.

 3.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.4. В течение тридцати дней с даты подписания Договора произвести его регистрацию в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) с оплатой ее за свой счет.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

**5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

5.1. Настоящий договор в соответствии со ст.ст. 131,164,551 Гражданского кодекса Российской Федерации вступает в силу после государственной регистрации, право собственности на указанную недвижимость у Покупателя возникает после регистрации перехода права собственности в Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

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

5.3. Покупатель обязан направить Продавцу экземпляр Договора в десятидневный срок со дня государственной регистрации.

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

5.5. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и предоставляется: 1 экземпляр – Покупателю, 2 экземпляр – Продавцу, 3 экземпляр – отделу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра);

5.6. Приложением к Договору являетсякадастровый (паспорт) участка**.**

**6. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

ПРОДАВЕЦ ПОКУПАТЕЛЬ

**Юридический адрес:**

Банковские реквизиты:

\*\*\*

 администрации Дмитриевского сельсовета является органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия по распоряжению земельными участками на территории Дмитриевского сельсовета в пределах и в порядке, установленном действующим законодательством.