**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЛАВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №

г. Славск

**Об утверждении административного регламента о предоставлении**

**муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,администрация муниципального образования «Славский городской округ» **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов»,согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Отделу имущественных, земельных отношений и архитектуры администрации МО «Славский городской округ» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов» в соответствии с административным регламентом.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Славские НОВОСТИ» и разместить на официальном сайте администрации.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Славский городской округ» Кириллова А.А.

5.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Славские НОВОСТИ»и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Глава администрации

МО «Славский городской округ» Э.В. Кондратов

Приложение №1

к постановлению администрации

МО«Славский городской округ»

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,**

**без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Отдела имущественных, земельных отношений и архитектуры администрации МО«Славскиймуниципальный округ Калининградской области» (далее – Орган), порядок взаимодействия между Органом и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее – Заявители) физические или юридические лица.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлениимуниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа местного самоуправления Калининградской области, предоставляющегомуниципальной услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе;

- по справочным телефонам (приложение № 1);

- в сети Интернет (на официальном сайте Органа –www.slavsk.info);

- посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области - uslugi.gov39.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в Органе.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлениимуниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (admin@slavsk.info).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

**Наименование органа,предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляетсяОрганом.

2.2.1. Муниципальная услуга вэлектроном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (Калининградской области) и через МФЦ (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) не предоставляется.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

2.3. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Управление Росреестра;

*-* Отдел Архива

**Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;
* принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;
* принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.06.2001, N 44, ст.4147; 2018, N 32, ст.5135) и направляет принятое решение Заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа;
* уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Калининградской области.**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления составляет не более 30 календарных дней.

2.6. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа www.slavsk.info, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г.№ 136-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ;
* Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
* Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258);
* Законом Калининградской области от 16.02.2009 № 321«О градостроительной деятельности на территории Калининградской области»;
* Законом Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимыхв соответствии с нормативными правовыми актамидля предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,порядок их представления.**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложения № 2) в Орган.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8.1. В заявлении указываются:

* фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
* наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц иидентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* кадастровый номер земельного участка;
* местоположение и площадь земельного участка;
* основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
* вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
* цель использования земельного участка;
* реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
* почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются:

* заявление;
* документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов утвержденные Приказом Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» от 02.09.2020 г. №П/0321;
* документ, удостоверяющий личность Заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, удостоверяющие личность гражданина;
* документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
* заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

При направлении документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

* в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
* дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;
* на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре».

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

* посредством личного обращения через Орган или многофункциональный центр при предъявлении Заявителем или представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя;
* в письменном виде по почте или на почтовый адрес;
* в электронной форме, подписанной действительной усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя;
* Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления».

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре».

**Перечень услуг, которые являются необходимымии обязательными для предоставления муниципальной услуги,и сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых) заявителю по результатам предоставленияуказанных услуг.**

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области не предусмотрены.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя.**

2.11. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Калининградской области, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (Калининградской области;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановленияили отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области.**

2.12. Отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

* с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
* на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельногоучастка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
* на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 настоящего Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
* разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
* испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
* площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
* предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
* в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
* указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
* границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";
* площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

2.13. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление муниципальной услуги.**

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запросао предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителяо предоставлении муниципальной услуги.**

2.16. Регистрация поступившего в орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.18. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 Федерациио социальной защите инвалидов.**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.20. Требования к залу ожидания.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и скамьями.

2.21. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания, заполнения и приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, представляющих услугу.

2.22. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение должны содержать следующую информацию:

- полное наименование, режим работы, место нахождение и справочные телефоны организации;

- форма заявления и образец заполнения;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**при наличии фактической возможности совершения данных действий заявителем в электронной форме**

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | нет |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального или гражданского служащего, работников | да/нет | да |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностивыполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

* проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
* рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
* производит действия в соответствии с пунктом 6.2 настоящего Административного регламента.

**Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

4) принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

5) выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов Заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему регламенту.

**Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления.**

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

**Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги.**

3.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение исполнителем заявительных документов. Рассмотрение заявительных документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявительных документов, полученных лично от Заявителей или почтовым отправлением.

Очная форма подачи документов – подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе.

В случае, если запрос оформлен специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств, заявитель собственноручно ставит в заявлении подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

* определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.8 Административного регламента;
* анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;
* устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12 Административного регламента.
* устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12 настоящего Административного регламента.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего днясо дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, постановления о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.9. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа.**

3.12. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.14. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1. - лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
2. - через организацию почтовой связи (заявителем направляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками).

3.15.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 5 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня поступления в администрацию Органзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.18. Результатом процедуры является:

* исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
* мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.19. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа.**

3.20. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.21. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления (приложение №6) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.22. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1. - лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
2. - через организацию почтовой связи (заявителем направляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками).

3.23.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа в течение 5 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления в администрацию Органзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.26. Результатом процедуры является:

* схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории;
* уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.27. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

**Выдача дубликата документа, выданного**

**по результатам предоставления государственной и муниципальной услуги**

3.28.Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, является поступление заявления (приложение №6) в Орган выдачи дубликата документа:

- лично;

- через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

3.29. По результатам рассмотрения заявления по выдаче дубликата документа специалист Органа в течение 10 рабочих дней:

- принимает решение о выдаче дубликата документа;

- принимает решение об отказе выдачи дубликата документа.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдениеми исполнением ответственными должностными лицами положенийнастоящего административного регламента и иных нормативныхправовых актов, устанавливающих требования к предоставлениюмуниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом имущественных, земельных отношений и архитектуры администрации муниципального образования «Славскиймуниципальный округ Калининградской области» (далее – Отдел).

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Славскиймуниципальный округКалининградской области» (далее – Орган).

**Порядок и периодичность осуществления плановыхи внеплановых проверок полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не реже 1 (одного) раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формамконтроля за предоставлением муниципальной услугисо стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Отдела может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальной услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ**

**«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных**

**служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальнойуслуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих Калининградской области Органа, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Калининградской области отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Калининградской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Калининградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Калининградской области;

7) отказ Органа, его должностного лица, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Калининградской области;

10) требование у 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы местного самоуправления Калининградской области, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, либо в Отдел имущественных, земельных отношений и архитектуры администрации МО «Славскиймуниципальный округКалининградской области» (далее - Отдел).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в соответствующий орган местного самоуправления Калининградской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа.

Органом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, 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, должностного лица Органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Органа, должностного лица Органа.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, в Отдел в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного Органа, сотрудник Отдела направляет жалобу в Орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе, предоставляющем муниципальной услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, либо в вышестоящий орган (при его наличии), Отдел, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, Отделом, уполномоченными на ее рассмотрение.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобыи перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Отдел, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган местного самоуправления, (Отдел), должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего муниципальной услугу (администрации МО «Славскиймуниципальный округКалининградской области», отдел имущественных, земельных отношенийи архитектуры администрации муниципального образования «СлавскиймуниципальныйокругКалининградской области»).

При удовлетворении жалобы администрация МО«Славскиймуниципальный округКалининградской области», отдел имущественных, земельных отношений и архитектуры администрации МО «Славскиймуниципальный округКалининградской области», принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Калининградской области.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.16. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа (www.slavsk.info), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления Калининградской области, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе;
* на официальных сайтах Органа;
* на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Органа;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Орган;
* путем публичного информирования.

Приложение № 1

1. Приемная администрации МО «Славскиймуниципальный округКалининградской области»:

238600, Калининградская область, Славский район, г. Славск, ул. Калининградская, д.10

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | admin@slavsk.info |
| Официальный сайт | www.slavsk.info |
| Телефон приёмной | 84016331166 |
| Факс приёмной | 84016331166 |

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

2. Отдел имущественных, земельных отношений и архитектуры администрации «Славскиймуниципальный округКалининградской области» (далее – отдел): 238600, Калининградская область, Славский район, город Славск, ул. Калининградская, д.10 (1 этаж)

|  |  |
| --- | --- |
| Электронный адрес | admin@slavsk.info |
| Телефон | 8401631262 |

График работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходной |

Приложение № 2

Главе администрации

муниципального образования

«Славскиймуниципальный округКалининградской области»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу // юр. адрес:

индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (для граждан):

ОГРН, ИНН, КПП (для юр. лиц):

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

Контактный телефон, адрес эл. почты:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без проведения торгов на основании подпункта \_\_\_\_ пункта \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации для целей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (постановление) № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных"](http://www.zelenogradsk.com/tfiles/152-fz.pdf) подтверждаю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, администрацией МО «Славскиймуниципальный округКалининградской области» с целью подготовки актов, постановлений, договоров и соглашений, а также для осуществления почтовой и электронной переписки.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

Приложение № 3

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Обращение гражданина в Органили отдел администрации

Прием и регистрация заявлений, прием документов от заявителя (представителя) на предоставление услуги

Рассмотрение документов

Принятие решения

Мотивированный отказ

Положительное решение

Подготовка итогового документа о предоставлении земельного участка

Жалоба

Досудебное (внесудебное) обжалование

Судебное обжалование

Регистрация документа

Органы местного самоуправления

Выдача документа

Отдел

Заявитель

Приложение № 4

к административному регламенту

«Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов»

Главе муниципального образования

«Славский городской округ»

Э.В. Кондратову

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Фамилия имя отчество

(при наличии) заявителя полностью)

проживающего (зарегистрированного) по адресу: индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные: выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Контактный телефон

Заявление

Прошу исправить опечатку, и или ошибку, выдать дубликат документа (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с ФЗ № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

«Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование,

безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной

собственности, без проведения торгов»

**Договор №**

**безвозмездного пользования земельным участком**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года г. Славск

Администрация муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области», зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области 19 декабря 2015 г., регистрационный № RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Собственник", с одной стороны, и Юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящаяся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Землепользователь", с другой стороны, составили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. На основании постановления администрации муниципального образования «Славскиймуниципальный округ Калининградской области» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года №\_\_\_\_, Собственник предоставляет в безвозмездное пользование Землепользователю, а Землепользователь принимает в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет из земель населенных пунктов земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. в границах, согласно прилагаемому к настоящему Договору плану земельного участка, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2 Местонахождение и границы земельного участка, предоставляемого Землепользователю**,** указаны на местности, план границ земельного участка прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

1.3 Земельный участок предоставляется для общественного использования объектов капитального строительства.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Собственник обязуется:

- передать указанный в [п. 1.1](file:///C:\Users\burmistrova\Desktop\безвозмездное%20срочное%20пользование\договор.doc#Par25#Par25) настоящего договора участок Землепользователю в состоянии, соответствующем условиям договора и позволяющем использовать участок в соответствии с его назначением.

- содействовать по заявкам Землепользователя выполнению необходимых работ по землеустройству;

- предоставить участок в состоянии, позволяющем его использовать в соответствии с назначением.

2.1.1. Договор является одновременно актом приема-передачи земельного участка.

2.2. Землепользователь обязан:

- использовать участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель разрешенными способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять мероприятия по охране земель, установленные законодательством Российской Федерации;

- не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле;

- по истечении срока действия настоящего договора вернуть участок по акту приема-передачи в надлежащем состоянии;

- не нарушать права других землепользователей;

- выполнять иные требования, предусмотренные земельным законодательством Российской Федерации.

2.3. Землепользователь имеет право:

- использовать в установленном порядке для собственных нужд имеющиеся на земельном участке пресные подземные воды, а также пруды, обводненные карьеры в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иметь в собственности посевы и посадки сельскохозяйственных культур и насаждений, полученную сельскохозяйственную продукцию и доходы от ее реализации;

- возводить с соблюдением правил застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культуртехнические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные водные объекты в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями;

- в любое время отказаться от настоящего договора;

- осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. Собственник имеет право:

- осуществлять контроль за использованием и охраной земель Землепользователем;

- требовать досрочного прекращения договора в случаях, предусмотренных настоящим договором;

- требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Землепользователя.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

**4. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

4.1. Действие договора прекращается при наступлении срока, указанного в п.1.2настоящего договора.

4.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим договором.

4.3. Землепользователь вправе требовать расторжения настоящего договора:

- если участок в силу обстоятельств, за которые Землепользователь не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования;

- если при заключении настоящего договора Собственник не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый участок.

4.4. Собственник вправе потребовать расторжения настоящего договора в случаях, когда Землепользователь:

- использует участок не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории;

- использует земельный участок способами, приводящими к существенному снижению плодородия земли или значительному ухудшению экологической обстановки;

- без согласия Собственника передал участок в пользование третьему лицу;

- в других случаях, предусмотренных законодательством о земле.

**5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

5.2. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Особые условия и ограничения: нет.

6.2. Расходы, связанные с оформлением и регистрацией Договора, производятся за счет Землепользователя.

6.3. Настоящий Договорподлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области**.**

6.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

**7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Землепользователь Собственник**

Юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация

Юр. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, муниципального образования

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Славский муниципальный округ

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Калининградской области»

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Славск, ул. Калининградская, 10

УФК по Калининградской области

(МКУ ФЭУ администрации

МО «Славский городской округ»),

р/сч.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор юр. лица Глава администрации

МО «Славский муниципальный округ

Калининградской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

### Д О Г О В О Р

**передачи земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ года № г. Славск

**Администрация муниципального образования «Славский городской округ»** в лице главы администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава муниципального образования «Славский городской округ», зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области 19 октября 2015 г., регистрационный № RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Администрация, с одной стороны, и **Юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

##### ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании постановления администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» от \_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года № \_\_\_\_\_, Администрация предоставляет, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок из земель населенных пунктов общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в границах, указанных в кадастровом плане участка, прилагаемом к настоящему договору и являющегося его неотъемлемой частью, местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Наличие обременений и ограничений в использовании земельного участка: нет.

#### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

2.1.2. Передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок в состоянии, пригодном для использования, соответствующим условиям настоящего Договора.

2.1.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.1.4. Возместить убытки при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязано:

2.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

2.2.2. Использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

2.2.3. Обеспечить Администрации (её законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

2.2.4. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Калининградской области.

2.2.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на земельном участке и прилегающей к нему территории, а также выполнять работы по благоустройству территории.

2.2.6. Нести иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации.

**3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

3.1. При отсутствии льгот по уплате земельного налога своевременно вносить плату за землю, в размерах, установленных действующим законодательством.

**4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Калининградской области.

4.2.Настоящий Договор одновременно является актом приема-передачи земельного участка.

4.3. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком возникает с момента государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Калининградской области.

4.4. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Калининградской области.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**:

Юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация

Юр. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, муниципального образования

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Славский муниципальный округ

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Калининградской области»

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Славск, ул. Калининградская, 10

УФК по Калининградской области

(МКУ ФЭУ администрации

МО «Славский городской округ»),

р/сч.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор юр. лица Глава администрации

МО «Славский муниципальный округ

Калининградской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Д О Г О В О Р

**аренды земельного участка**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ года № \_\_\_\_\_ г. Славск

**Администрация муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»** в лице главы администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава муниципального образования «Славский городской округ», зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области 19 октября 2015 г., регистрационный № RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и **ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года; место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) от своего имени и в своих интересах, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1**. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. На основании постановления администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. №\_\_\_\_, Арендодатель предоставляет Арендатору, а Арендатор принимает в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет из земель населенных пунктов земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Местонахождение и границы земельного участка, предоставляемого Арендатору, указаны на местности, план границ земельного участка прилагается к настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

1.3. Земельный участок предоставляется (разрешенное использование) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

**2.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Калининградской области и действует до окончания срока аренды земельного участка или досрочного его расторжения на основании действующего законодательства или условий настоящего Договора.

2.2. Право аренды земельного участка возникает с момента государственной регистрации договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Калининградской области.

2.3. По истечении срока действия Договора он может быть заключен на новый срок в соответствии с Земельным кодексом РФ. При этом стороны не позднее, чем за 30 дней до истечения срока его действия должны уведомить друг друга в письменной форме о своих намерениях.

2.4. Договор является одновременно актом приема-передачи земельного участка.

**3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

3.1. В течение всего срока аренды земельного участка Арендатор обязуется уплачивать арендную плату за предоставленный земельный участок.

3.2. Арендная плата исчисляется с 28 августа 2020 года. Расчет арендной платы определен в приложении к Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

3.3. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально, не позднее 10 дней по окончании каждого квартала, за четвертый квартал до 10 декабря текущего года вносить плату в Управление Федерального казначейства по Калининградской области ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (МКУ ФЭУ администрации МО «Славский городской округ»), ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.4. На момент заключения Договора годовая арендная плата устанавливается в соответствии с Порядком определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Славский городской округ», предоставляемые в аренду без торгов, утверждённым решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Славский городской округ» № 45 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года и составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек.

3.5. Арендодатель изменяет сроки уплаты и размеры ставок арендной платы на текущий год в централизованном порядке на основании нормативно-правовых актов РФ или путем принятия органами местного самоуправления соответствующих нормативных актов. Нормативные акты, устанавливающие сроки, размеры ставок арендной платы и расчетных коэффициентов, публикуются в официальном печатном издании органов местного самоуправления (газета «Славские новости»). Изменения сроков уплаты и размера арендной платы в установленном органами местного самоуправления порядке, являются обязательными для сторон (без перезаключения Договора).

3.6. Арендная плата изменяется в одностороннем порядке по требованию арендодателя на размер уровня инфляции, установленный в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года начиная с года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды.

3.7. В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков арендная плата подлежит перерасчету по состоянию на 01 января года, следующего за годом, в котором произошло указанное изменение. В этом случае индексация арендной платы с учетом уровня инфляции в году, в котором был произведен перерасчет, не проводится.

4**. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

4.1.2. Осуществлять контроль за надлежащим использованием и состоянием земель.

4.1.3. Устанавливать сервитуты и ограничения пользования земельным участком.

4.1.4. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 6 месяцев, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к Договору в соответствии с п.3.5. и нарушения других условий Договора.

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

4.1.6. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества 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 объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, пригодном для использования, соответствующим условиям Договора.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

4.2.4. Возместить Арендатору убытки при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

4.2.5. Обеспечить возможность реализации Арендатором преимущественного права на продление договора.

4.3. Арендатор имеет право:

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

4.3.2. На возобновление в преимущественном порядке Договора на новый срок или выкупа земельного участка при его продаже в порядке, установленном законодательством для случаев продажи доли в праве общей собственности постороннему лицу.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1.Зарегистрировать договор аренды земельного участка в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области в течение 30 дней с момента его получения.

4.4.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.3. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

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

4.4.5. После подписания Договора и изменений к нему произвести его (их) государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Калининградской области.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 30 дней до истечения срока действия Договора о предстоящем освобождении 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. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменениях своих реквизитов.

4.4.9. Своевременно уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором арендную плату и предоставлять копию квитанции в отдел муниципального имущества и землеустройства.

4.4.10. Нести иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации.

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

5.2. При нарушении срока внесения арендной платы по договору взимается неустойка в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей

на день осуществления расчета, от просроченной суммы арендной платы за каждый календарный день задержки.

5.3. При установлении фактов неиспользования либо нецелевого использования земельных участков органом местного самоуправления устанавливается повышенный коэффициент Кз не менее чем в двукратном размере на срок до момента устранения нарушения земельного законодательства.

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

**6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

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

6.2. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке с уведомлением об этом Арендатора за 30 дней в случае:

* использование земельного участка не в соответствии с его целевым назначением.
* использование земельного участка, которое приводит к существенному снижению качества земель и их деградации, или значительному ухудшению экологической обстановки.
* не устранение совершенного умышленного земельного правонарушения.
* изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд.
* реквизиция земельного участка.

6.3. Договор прекращает свое действие по окончании его срока.

6.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю 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. Особые условия и ограничения: нет.

8.2. Расходы, связанные с оформлением и регистрацией Договора, производятся за счет Арендатора.

8.3. Настоящий Договор и право аренды земельного участка подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Калининградской области.

8.4. Настоящий договор может быть изменен или дополнен письменным соглашением сторон.

8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон,

один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Калининградской области.

**9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| Арендатор  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,  зарегистрированный(ая) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО | Арендодатель  Администрация  муниципального образования  «Славский муниципальный округ  Калининградской области»  г. Славск, ул. Калининградская, 10  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  УФК по Калининградской области  (МКУ ФЭУ администрации  МО «Славский городской округ»)  р/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Глава администрации  МО «Славский муниципальный округ  Калининградской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.В. Кондратов |

Приложение к Договору аренды

земельного участка №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Расчет арендной платы

## 1. Арендатор: ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Адрес арендуемого земельного участка: местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Общая площадь Участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

4. Цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.Годовая арендная плата за Участок определяется по формуле:

Ап = Кс х Кз

где:

Ап – годовая сумма арендной платы;

Кс – кадастровая стоимость Участка - базовая ставка расчёта годовой арендной платы;

Кз – расчётный коэффициент по категориям земель и видам функционального использования земельных участков.

Кс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ копеек;

Кз: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ап = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_00 коп.х \_\_\_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек.

6. Арендная плата по кварталам:

I квартал - \_\_\_\_ рублей \_\_\_ копейки

II квартал - \_\_\_\_ рублей \_\_\_ копейки

III квартал - \_\_\_\_ рублей \_\_\_ копейки

IV квартал - \_\_\_\_ рублей \_\_\_ копейки

7. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально, не позднее 10 дней по окончании каждого квартала, за четвертый квартал до 10 декабря текущего года вносить плату в Управление Федерального казначейства по Калининградской области ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (МКУ ФЭУ администрации МО «Славский городской округ»), ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р\с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отделение Калининград, г. Калининград, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Арендодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

### Договор №

### купли–продажи земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года г. Славск

**Администрация муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»** в лице главы администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава муниципального образования «Славский городской округ», зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области 19 октября 2015 г., регистрационный № RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и **ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года; место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая от своего имени и в своих интересах, именуемый (ая) в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

##### ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 года № и решением районного Совета депутатов Славского муниципального района от 29 апреля 2011 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в границах муниципального образования «Славский муниципальный район»», Продавец продает, а Покупатель на условиях настоящего договора приобретает в собственность земельный участок из земель населённых пунктов общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, данные о качественных характеристиках и плодородии земельного участка отсутствуют, кадастровая стоимость земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек; местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Разрешенное использование - .

#### 2.ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена договора определяется окончательной (продажной) суммой и составляет \_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек).

2.2. Выкупная стоимость земельного участка: определяется по формуле:

Вст = Кс х Нст х 10

где:

Вст – выкупная стоимость;

Кс – кадастровая стоимость Участка;

Нст х 10 - (п.5. ст. 25 Закона Калининградской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» №105) - налоговая ставка.

Кс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек

Нст: 0.3% х 10

Вст = \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.х 0.3% х 10 = \_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_копеек

2.3. Покупатель производит оплату на счет Продавца в течение 5 дней с момента подписания договора в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек в УФК по Калининградской области (МКУ «ФЭУ администрации МО «Славский городской округ»), ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Продавец продает, а Покупатель покупает согласно условиям настоящего договора земельный участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

3.2. Продавец обязан принять оплату за земельный участок в размере и в сроки, установленные договором.

3.3. Покупатель осмотрел земельный участок в натуре, ознакомился с его характеристиками, подземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель, претензий к Продавцу не имеет.

3.4. Покупатель обязан:

- не изменять целевое назначение земельного участка;

- обеспечивать безвозмездный и беспрепятственный доступ для осуществления контроля за состоянием земли;

- предоставлять органам местного самоуправления возможность контроля за надлежащим выполнением условий по настоящему договору;

- в установленный договором срок произвести оплату за земельный участок.

3.5. Продавец имеет право:

- расторгнуть в установленном законом порядке настоящий договор в случаях невыполнения Покупателем условий п. 3.4. договора.

3.6. Передача земельного участка в собственность оформляется актом приема-передачи, являющимся неотъемлемой частью договора, после полной уплаты цены земельного участка.

3.7. Переход права собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Калининградской области. Государственная регистрация осуществляется после полной уплаты цены за земельный участок за счет Покупателя.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. В случае просрочки оплаты по настоящему договору Покупатель

за просроченный период уплачивает неустойку в размере 0,1% за каждый просроченный день.

4.2.Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

4.3. Особые условия и ограничения в использовании земельного участка: нет.

1. **ПРОЧЕЕ**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Право собственности на земельный участок возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются письменно дополнительными соглашениями.

5.3. Продажа земельного участка полностью или по частям влечет переход к новым собственникам соответствующих прав и обязанностей, в том числе предусмотренных настоящим договором.

5.4. Неотъемлемой частью договора является, план земельного участка.

5.5. Расходы, связанные с оформлением договора, производятся за счет Покупателя.

5.6. Настоящий договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

# РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель**  ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи: 07.09.2017г.,  зарегистрированный (ая) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО | **Продавец**  Администрация  муниципального образования  «Славский муниципальный округ  Калининградской области»  г. Славск, ул. Калининградская, 10  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Глава администрации МО  «Славский муниципальный округ  Калининградской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО |

А К Т №

передачи в собственность земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 года г. Славск

**Администрация муниципального образования «Славский муниципальный округ Калининградской области»** в лице главы администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава муниципального образования «Славский городской округ», зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области 19 октября 2015 г., регистрационный № RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и **ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, паспорт: \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года; место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая от своего имени и в своих интересах, именуемый (ая) в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Продавец на основании договора «купли-продажи земельного участка» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года №\_\_ передал, а Покупатель принял в собственность земельный участок из земель населённых пунктов общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, данные о качественных характеристиках и плодородии земельного участка отсутствуют, кадастровая стоимость земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек; местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Разрешенное использование –.

Передача земельного участка в собственность осуществлена после полной уплаты цены земельного участка.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора «купли-продажи земельного участка» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №\_\_\_ и составлен в 3 (трех) экземплярах на \_\_\_\_ листах каждый.

# РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| **Покупатель**  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,  зарегистрированный (ая) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО | **Продавец**  Администрация  муниципального образования  «Славский городской округ»  г. Славск, ул. Калининградская, 10  ИНН 3924000079, КПП 392401001  ОГРН 1023902005995,  УФК по Калининградской области  (МКУ ФЭУ администрации  МО «Славский городской округ»)  р/сч. 40101810000000010002,  отделение Калининград,  г. Калининград  Глава администрации  МО «Славский городской округ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО |