**ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Губкин**

**“\_\_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность,**

**аренду, постоянное (бессрочное) пользование,**

**безвозмездное пользование земельного**

**участка, находящегося в муниципальной**

**собственности или государственная**

**собственность на который не разграничена,**

**без проведения торгов»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Губкинского городского округа Белгородской области, постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области» администрация Губкинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 26 декабря 2022 года № 2617-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальной собственностью Викторову О.В.

**Глава администрации**

**Губкинского городского округа М.А. Лобазнов**

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее-Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Регламента, могут представлять их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю  
муниципальной услуги в соответствии  
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата,  
за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее– Услуга).

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет – администрация Губкинского городского округа через структурное подразделение - комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Губкинского городского округа (далее – Комитет).

2.2.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего Регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- проект договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту

2.3.2. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

- в форме электронного документа в «личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный Заявителем;

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ;

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос  
и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет:

- 51 календарных дня при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;

- 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),  
на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу:

- 51 календарных дня при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;

- 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях.

в) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ:

- 51 календарных дня при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;

- 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях.

**2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на ЕПГУ в сети Интернет.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,   
необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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 о предоставлении Услуги указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=C5B4B1B4310F6C8C6A7F8A8A9E13333E971D4CD9CF48DD587804CB333A16E82C5B924E524A79B531235FB83D3D5AB7D858C1897485f7ZCJ), [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=C5B4B1B4310F6C8C6A7F8A8A9E13333E971D4CD9CF48DD587804CB333A16E82C5B924E524C79B531235FB83D3D5AB7D858C1897485f7ZCJ), [пунктом 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=C5B4B1B4310F6C8C6A7F8A8A9E13333E971D4CD9CF48DD587804CB333A16E82C5B924E524F7BB531235FB83D3D5AB7D858C1897485f7ZCJ) или [пунктом 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=C5B4B1B4310F6C8C6A7F8A8A9E13333E971D4CD9CF48DD587804CB333A16E82C5B924E534E79B531235FB83D3D5AB7D858C1897485f7ZCJ) Земельного Кодекса Российской Федерации;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2.6.1.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- сведения о документах территориального планирования.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражён в разделе 3 настоящего регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.1.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими   
или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме (возврате) документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются, если:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) в заявлении не указаны 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) в заявлении не указан кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) в заявлении не указано основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=435), [статьей 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=455), [пунктом 2 статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=467) или [пунктом 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452764&dst=575) Земельного Кодекса Российской Федерации;

5) в заявлении не указан вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) в заявлении не указаны реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) в заявлении не указана цель использования земельного участка;

8) в заявлении не указаны реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) в заявлении не указаны реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

В течение 7 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка комитет по управлению муниципальной собственностью возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям настоящей статьи, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим пунктом. При этом комитетом по управлению муниципальной собственностью должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.3. Письменное решение о возврате заявления и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 7 рабочих дней, с даты получения от заявителя документов, по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

2.7.4. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием  
ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 7 рабочих дней, с даты регистрации запроса.

2.7.5. Отказ в возврате заявления и документов, необходимых для предоставления государственной Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной Услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.8.2.1. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](consultantplus://offline/ref=2B70F4A297CDB716C9D486DADE54556F0D8B054FE6BA8A028837B60814A38A57864AA2F7A0D3BC6BE02B92D91DA24E39A9A9468BE8R3IFO) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.2. В случае поступления в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных [статьей 39.18](consultantplus://offline/ref=2B70F4A297CDB716C9D486DADE54556F0D8B054FE6BA8A028837B60814A38A57864AA2F7A4DBBC6BE02B92D91DA24E39A9A9468BE8R3IFO) Земельного кодекса Российской Федерации, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при предоставлении услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для собственных нужд, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней, с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному  
в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится прием заявления и его регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в день поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем лицом по почте  
или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления  
в Уполномоченный орган.

В случае поступления запроса в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

* + 1. Требования к размещению и оформлению помещения:
* прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);
* присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

* + 1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:
       1. Место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

* + - 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
      2. Порядок предоставления муниципальной услуги.
      3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
      4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
      5. Текст Административного регламента.

Информацию, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

* + 1. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:
       1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
       2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная Услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

* + - 1. 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;
      2. Допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная ycлугa, собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «ОБ утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки- проводника, и порядка его выдачи»;
      3. Оказание сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, метающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

* степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), инфopмaция о правах получателя муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной Услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной Услуги являются:

* предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;
* соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
* удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
* компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
* культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг  
и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала. Предоставление муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- подачи заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

* взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
* получения результата предоставления муниципальной услуги;
* осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в архивный отдел путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕCИA заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной (форме через Единый портал, Региональный портал:

- документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

- наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа).

В случае предоставления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Заявление предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволить в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой

момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ИСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном пopтaлe или официальных caйтax, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

5) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый и Региональный порталы, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=685D2F466DC0104B3FB107D3DC9184BEF4F4FBE3D6B896B0EB7EFB74535B04764AC71DA69B23E7A62CB514BA149839CAC35159093877I) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Перечень таких документов и информаций и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном [статьей 14.1](consultantplus://offline/ref=685D2F466DC0104B3FB107D3DC9184BEF4F4FDE3D3BE96B0EB7EFB74535B04764AC71DA39828B2FF6DEB4DEB51D334C9DC4D59089AB897513973I) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

1) Вариант 1. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов.

2) Вариант 2. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов.

3) Вариант 3. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование;

4) Вариант 4. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование;

5) Вариант 5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

**3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

**3.3. Вариант 1** **Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов включает в себя следующие** **административные процедуры:**

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

**3.3.1. Прием запроса и документов  
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления Услуги.

3.3.1.2.Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- сведения о документах территориального планирования.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражён в разделе 3 настоящего регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Регламента.

Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими   
или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

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.

Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

К заявлению о предоставлении услуги прилагаются:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

- 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;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Документ, подтверждающий личность Заявителя, Представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается Представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B70F4A297CDB716C9D486DADE54556F0D8B0042E9BB8A028837B60814A38A57944AFAF2A1D2A93FB671C5D41FRAI2O) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с [подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=2B70F4A297CDB716C9D486DADE54556F0D8B054FE6BA8A028837B60814A38A57864AA2FBA5D7BC6BE02B92D91DA24E39A9A9468BE8R3IFO) или [подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=2B70F4A297CDB716C9D486DADE54556F0D8B054FE6BA8A028837B60814A38A57864AA2FBA8DBBC6BE02B92D91DA24E39A9A9468BE8R3IFO) Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично Заявителем либо представителем в Уполномоченный орган;

- лично Заявителем либо представителем в МФЦ;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе:

- Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.

- Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

- Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=4E8AD0768EAFFD163351E9FF8BEA4A02D858C9F7FB05836249F797C5AD5693941151A87B8FFE76395B98F1443AF70D473C988AB216EC14E6bB58H), установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: Уполномоченный орган и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в Уполномоченном органе либо через ЕПГУ.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.3.1.3 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Основаниями для возврата заявления о предоставлении услуги Заявителю Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности для получения сведений о наименовании функциональной и территориальных зон, в которых находятся земельные участки, сведений о градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах, утвержденных проектах планировки территории, проектах межевания территории в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.3.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.3.3.** **Принятие решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.3.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.3.2. Основаниями для возврата заявления о предоставлении Услуги являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

2) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, предусмотренные подпунктом 4,5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) заявление о предоставлении услуги и документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации.

3.3.3.3. Основанием для отказа в предоставлении Услуги Заявителю является:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3.4.  Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– отсутствие основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.3.3.3](#P108) настоящего Регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет:

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, определяется в соответствии со статьей 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации и составляет:

- не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов и прилагаемых к заявлению документов.

**3.3.4.** **Предоставление результата Услуги**

3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем.

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

3.3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.3.4.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок,  
не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения  
о предоставлении Услуги, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента.

3.3.4.4. Предоставление органом предоставляющем Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства (пребывания) для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения юридического лица возможно.

**3.4. Вариант 2** **Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов включает в себя следующие** **административные процедуры:**

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

**3.4.1. Прием запроса и документов  
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления Услуги.

3.4.1.2.Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно [приложению   
№](#sub_12000)6 к Регламенту, а также следующие документы:

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

- сведения о документах территориального планирования.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражён в разделе 3 настоящего регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Регламента.

Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими   
или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

Электронные документы представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

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.

Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

К заявлению о предоставлении услуги прилагаются:

- документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

- 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;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Документ, подтверждающий личность Заявителя, Представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается Представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B70F4A297CDB716C9D486DADE54556F0D8B0042E9BB8A028837B60814A38A57944AFAF2A1D2A93FB671C5D41FRAI2O) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с [подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=2B70F4A297CDB716C9D486DADE54556F0D8B054FE6BA8A028837B60814A38A57864AA2FBA5D7BC6BE02B92D91DA24E39A9A9468BE8R3IFO) или [подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=2B70F4A297CDB716C9D486DADE54556F0D8B054FE6BA8A028837B60814A38A57864AA2FBA8DBBC6BE02B92D91DA24E39A9A9468BE8R3IFO) Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору Заявителя следующими способами:

- лично Заявителем либо представителем в Уполномоченный орган;

- лично Заявителем либо представителем в МФЦ;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя заявителя) являются предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: Уполномоченный орган и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в Уполномоченном органе либо через ЕПГУ.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.4.1.3 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности для получения сведений о наименовании функциональной и территориальных зон, в которых находятся земельные участки, сведений о градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах, утвержденных проектах планировки территории, проектах межевания территории в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.4.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.4.3.** **Принятие решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.3.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для возврата заявления о предоставлении Услуги являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

2) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, предусмотренные подпунктом 4,5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) заявление о предоставлении услуги и документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.4.3.3. Основанием для отказа в предоставлении Услуги Заявителю является:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.3.4.  Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– отсутствие основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.3.3.3](#P108) настоящего Регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет:

- срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, определяется в соответствии со статьей 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации и составляет:

- не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов и прилагаемых к заявлению документов.

**3.4.4.** **Предоставление результата Услуги**

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем.

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги Заявителю под подпись.

3.4.4.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок,  
не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения  
о предоставлении Услуги.

3.4.4.4.  Предоставление органом предоставляющем Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства (пребывания) для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей либо места нахождения юридического лица возможно.

**3.5. Вариант 3** **Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование включает в себя следующие** **административные процедуры:**

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

**3.5.1. Прием запроса и документов  
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления Услуги.

3.5.1.2.Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно [приложению   
№](#sub_12000)6 к Регламенту, а также следующие документы:

Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

- Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=4E8AD0768EAFFD163351E9FF8BEA4A02D858C9F7FB05836249F797C5AD5693941151A87B8FFE76395B98F1443AF70D473C988AB216EC14E6bB58H), установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

3.5.1.4. Способами установления личности (идентификации) Заявителя (представителя Заявителя) являются предъявлениеЗаявителемдокумента, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.5. Основания для отказа в приеме документов у Заявителя отсутствуют.

3.5.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: Уполномоченный орган и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в Уполномоченном органе либо через ЕПГУ.

3.5.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.5.1.3 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности для получения сведений о наименовании функциональной и территориальных зон, в которых находятся земельные участки, сведений о градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах, утвержденных проектах планировки территории, проектах межевания территории в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.5.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.5.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.5.3** **Принятие решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.5.3.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.3.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.3.4.  Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– отсутствие основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.5.3.3](#P108) настоящего Регламента.

3.5.3.5. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос  
и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу составляет:

- 51 календарных дня при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;

- 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ),  
на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу:

- 51 календарных дня при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;

- 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях.

в) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ:

- 51 календарных дня при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги при предоставлении услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;

- 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в иных случаях.

**3.5.4.** **Предоставление результата Услуги**

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем.

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

3.5.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.4.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок,  
не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения  
о предоставлении Услуги, но не превышает срок установленный в п.2.4.1 настоящего Регламента.

3.5.4.4.  Предоставление органом предоставляющем Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения юридического лица возможно.

**3.6. Вариант 4** **Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование включает в себя следующие** **административные процедуры:**

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

**3.6.1. Прием запроса и документов  
и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.6.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и иных документов, необходимых  
для предоставления Услуги.

Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно [приложению   
№](#sub_12000)7 к Регламенту, а также следующие документы:

- Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

- 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.

- Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

К заявлению о предоставлении услуги прилагаются:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

- проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

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

- 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;

- подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Документ, подтверждающий личность Заявителя, Представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается Представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B70F4A297CDB716C9D486DADE54556F0D8B0042E9BB8A028837B60814A38A57944AFAF2A1D2A93FB671C5D41FRAI2O) «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с [подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=2B70F4A297CDB716C9D486DADE54556F0D8B054FE6BA8A028837B60814A38A57864AA2FBA5D7BC6BE02B92D91DA24E39A9A9468BE8R3IFO) или [подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=2B70F4A297CDB716C9D486DADE54556F0D8B054FE6BA8A028837B60814A38A57864AA2FBA8DBBC6BE02B92D91DA24E39A9A9468BE8R3IFO) Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- лично Заявителем либо представителем в Уполномоченный орган;

- лично Заявителем либо представителем в МФЦ;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме посредством ЕПГУ;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.6.1.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить  
по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.

- выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=4E8AD0768EAFFD163351E9FF8BEA4A02D858C9F7FB05836249F797C5AD5693941151A87B8FFE76395B98F1443AF70D473C988AB216EC14E6bB58H), установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.1.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.1.4. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.6.1.5. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: Уполномоченный орган и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.1.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в Уполномоченном органе либо через ЕПГУ.

3.6.1.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=521E78BADC502103F61942CE39284A61A5E7403F98C18227F4ADA3301697F29F60067ADAAD6F1B9EC1AF58w4nAQ) 3.3.1.3 настоящего Регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.2.2.Основаниями для возврата заявления о предоставлении услуги Заявителю Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности для получения сведений о наименовании функциональной и территориальных зон, в которых находятся земельные участки, сведений о градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах, утвержденных проектах планировки территории, проектах межевания территории в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

3.6.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.6.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.6.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

**3.6.3.** **Принятие решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.6.3.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным   
на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.3.2. Основаниями для возврата заявления о предоставлении Услуги являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным [статьей 39.40](consultantplus://offline/ref=A548E341BBB9FF1A600D6DD5F68F8952B4EACA4CF952A24A21A12F6E48B41D3A2F3D4A6293B53BF74DDE867445E36E7C4768621B2AD4d5ZDJ) Земельного кодекса Российской Федерации;

3) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, предусмотренные подпунктом 4,5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) заявление о предоставлении услуги и документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии Земельным кодексом Российской Федерации.

3.6.3.3. Основанием для отказа в предоставлении Услуги Заявителю является:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.3.4.  Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– отсутствие основания для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.3.3.3](#P108) настоящего Регламента.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет:

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, определяется в соответствии со статьей 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации и составляет:

- не более 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов и прилагаемых к заявлению документов.

**3.6.4.** **Предоставление результата Услуги**

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем.

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.6.4.3.  Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок,  
не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения  
о предоставлении Услуги, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента.

3.6.4.4. Предоставление органом предоставляющем Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания) для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения юридического лица возможно.

**3.7. Вариант 5. Исправление допущенных опечаток  
 и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги  
документах**

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах  
и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление (направление) Заявителю результата Услуги.

**3.7.2. Прием и регистрация заявления об исправлении   
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
 предоставления Услуги документах**

3.7.2.1.Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно [приложению №](#sub_12000) 8  
 к Регламенту.

3.7.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

-предъявлениезаявителемдокумента, удостоверяющего личность;

- при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.2.3. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.7.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: Министерство имущественных и земельных отношений Белгородской области и МФЦ.

3.7.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен через Уполномоченный орган либо через ЕПГУ.

3.7.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых  
для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

**3.7.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.7.3.1.  Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным   
на выполнение административной процедуры, заявления на предоставление Услуги.

3.7.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- не соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в п. 1.2. настоящего Регламента;

- отсутствие опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления Услуги документов.

3.7.3.3.  Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя кругу лиц, указанных [пункте 1.2](#P52) настоящего Регламента;

– наличие опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.7.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 3.7.3.2](#P108) настоящего Регламента.

3.7.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня.

**3.7.4.** **Предоставление результата Услуги**

3.7.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты, указанный Заявителем.

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в МФЦ.

- на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный Заявителем.

3.7.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.7.4.3.  Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.4.4.  Предоставление органом предоставляющем Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица возможно.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления по использованию муниципальных земель, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления по использованию муниципальных земель дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Регламента;

-правильность и обоснованность принятого решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округаосуществляется привлечением виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме.

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2E63B6B385252E25D66461D162C6DA747E295D0DB8B720E638F1C5738414EB0D13EBDF49FEE7CFA7A8277344CA854D0142B3DE534CB39778DEj5J) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=ECEF4B822E318AB8AD4ABEACBCB5C1BE6B5D8F0E111A09775A34F88216D311DAABF444E2CF787A2F845B922CB299188C72C1FD709C4CC37634m4J) Федерального закона №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;

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

и) 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6E8119E4CCC1E46228FBD6411D5330447AF131865AAD47424F1BBA38FFE02BE263773E04EE6FF1BEB3387E58150FC2360F356554FB7104E1P5C0L) настоящего Федерального закона.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9F5F9DD37764EC53FFF706C3C9612A5261B3F4FD447C02A4C90477CDD74269D63DFB825779FF285D3639D18F6A4E09A116ADAD47F3FD1B6DQ6u6J) Федерального закона № 2410-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=04240ACBBB23317F89860477FD3A0A3757D558053149B3BE6B6FBCD6626C1CEA7CA9E1502ED43207C691246F96457D6119914853535F17EEX6cBL) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

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

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года |

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов |
| 2 | Заявитель обратился за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов |
| 3 | Заявитель обратился за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование |
| 4 | Заявитель обратился за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование |
| 5 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток  и ошибок в принятых документах |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года |

**Форма договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов**

**ДОГОВОР**

**купли-продажи земельного участка**

**(место заключения) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

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

(наименование Уполномоченного органа),

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации по месту нахождения на территории Российской Федерации серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_200\_\_года ИФНС РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать должность уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Продавец, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем Покупатель, и совместно именуемые Стороны, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Продавец передает в собственность Покупателя находящийся   
в государственной собственности Белгородской области земельный участок категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Покупатель принимает земельные участки и оплачивает их стоимость на условиях настоящего Договора.

1.2.Обременения на земельный участок согласно прилагаемой Выписке  
из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости.

1.3. Земельный участок не находится в залоге и не является предметом спора.

1.4. Покупатель до заключения настоящего Договора осмотрел земельный участок в натуре, ознакомился с его характеристиками, правовым режимом земельного участка и принимает на себя ответственность за совершение им любых действий, противоречащих законодательству Российской Федерации.

**2. Цена и порядок оплаты**

2.1. Цена продажи земельного участка определена в соответствии   
с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование нормативного правового акта)

и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

2.2. Покупатель производит оплату по договору путем перечисления денежных средств на счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в поле «Назначение платежа»: «Плата по договору купли-продажи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года» в течение десяти дней с даты заключения настоящего Договора.

2.3. В платежном поручении, оформляющем оплату, должны быть указаны сведения о Покупателе. Моментом оплаты считается день зачисления на счет Продавца денежных средств, указанных в настоящем пункте.

2.4. Передача Покупателю земельного участка производится Продавцом по акту приема-передачи после его полной оплаты не позднее чем через три дня.

2.5. В платежном документе Покупатель обязан указать назначение платежа: «Доходы от продажи земельных участков, госсобственность на которые не разграничена, которые расположены в границах городского округа (муниципальная собственность)».

2.6. Право собственности на недвижимое имущество у Покупателя возникает после государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом   
от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». Расходы по регистрации перехода права собственности несет Покупатель.

**3. Обязанности сторон**

3.1. Продавец обязан:

3.1.1. Передать земельный участок Покупателю по акту приема – передачи не позднее чем через три дня после полной оплаты цены земельного участка.

3.1.2. Предоставить Покупателю документы, необходимые для осуществления государственной регистрации права собственности на земельный участок.

3.2. Покупатель обязан:

3.2.1. В течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня подписания договора купли-продажи перечислить на расчетный счет Продавца, полную стоимость земельного участка и представить Продавцу копию платежного документа о произведенной Покупателем оплате.

3.2.2. Покупатель считается выполнившим свои обязательства по оплате приобретаемого участка с момента перечисления суммы, указанной в пункте 2.1. настоящего договора.

3.2.3. Покупатель осмотрел земельный участок в натуре, ознакомился с его количественными характеристиками, подземными и наземными сооружениями и объектами, правовым режимом земель.

3.2.4. Использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием.

**4. Ответственность сторон**

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

4.2. Сторона, не исполнившая или не надлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким образом убытки.

4.3. За нарушение сроков внесения денежных средств в счет оплаты цены земельного участка по настоящему Договору Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,1% от невнесенной суммы за каждый день просрочки. Пени перечисляются в порядке, установленном п.2.2 настоящего Договора.

4.4. Взыскание неустойки и убытков не освобождают Сторону   
от исполнения обязательств по Договору.

**5. Разрешение споров**

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам исполнения обязательств по Договору, разрешаются путем переговоров.

5.2. В случае не урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до выполнения Сторонами своих обязательств в полном объеме.

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

6.3. Настоящий Договор составлен в трех подлинных экземплярах, которые передаются: один экземпляр – Покупателю, один экземпляр – Продавцу, один экземпляр – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

**Подписи Сторон:**

**Продавец: Покупатель:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИОФамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИОФамилия**

**Приложение к Договору:**

1. Правовой акт «О предоставлении в собственность за плату земельного участка».

2. Акт приема-передачи земельного участка.

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости   
об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года |

**Форма решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_

**О предоставлении земельного участка**

**в постоянное (бессрочное) пользование**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, на основании заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты иных правовых актов – в случае необходимости

1.Предоставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование юридического лица, ОГРН

в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать земельный участок: категория земель, кадастровый номер, площадь, местоположение, разрешенное использование

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

должность, инициалы, фамилия должностного лица, на которого возлагается функция по осуществлению контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года |

**Форма договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**безвозмездного пользования земельным участком,**

**находящимся в муниципальной собственности или государственная**

**собственность на который не разграничена**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса, по настоящему договору «Ссудодатель», обязуется предоставить в безвозмездное пользование «Ссудополучателю», а «Ссудополучатель» принять земельный участок находящийся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кв.м, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Участок передается в безвозмездное пользование на срок 11 месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

1.3. Договор имеет силу передаточного акта.

1.4. «Ссудополучатель» гарантирует, что до подписания Договора, передаваемый земельный участок никому не продан, не подарен, не заложен, не обременен правами третьих лиц, в споре и под арестом не состоит.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «Ссудодатель» обязуется предоставить участок в состоянии, позволяющем его использовать в соответствии с назначением.

2.2. «Ссудополучатель» имеет право:

- при использовании земельного участка осуществлять работы с соблюдением правил застройки в соответствии с целевым назначением земельного участка и разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

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

- осуществлять другие права по использованию земельного участка, предусмотренные законодательством РФ.

2.3. «Ссудополучатель» обязан:

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

- соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- не нарушать права других землепользователей;

- выполнять иные требования, предусмотренные законодательством РФ.

**-** не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на предоставленных участках и прилегающей территории, а также выполнять работы по благоустройству территории;

**-** обеспечить вывоз и утилизацию строительного мусора и бытовых отходов;

**-** осуществлять уборку прилегающей территории в соответствии с Правилами благоустройства Губкинского городского округа;

- обеспечить «Ссудодателю» (его законному представителю), представителям органов государственного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

2.4. «Ссудодатель» имеет право:

- осуществлять контроль за использованием и охраной земельного участка «Ссудополучателем»;

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

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

2.5. «Ссудодатель» обязан:

- передать «Ссудополучателю» земельный участок в состоянии, соответствующем условиям договора.

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 РФ и настоящим договором.

4. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Действие договора прекращается по истечении срока, указанного в п. 1.2 настоящего договора.

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

4.3. «Ссудополучатель» вправе требовать расторжения настоящего договора:

- если участки, в силу обстоятельств, за которые «Ссудополучатель» не отвечает, окажутся в состоянии, непригодном для использования;

- если при заключении настоящего договора «Ссудодатель» не сообщил о правах третьих лиц на передаваемые участки.

4.4. «Ссудодатель» вправе потребовать расторжения настоящего договора в случаях, когда «Ссудополучатель»:

- использует участок не в соответствии с его целевым назначением, принадлежностью к категории и условиями настоящего договора;

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

- без согласия «Ссудодателя» передал участок в пользование третьему лицу;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

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 РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

6.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.3. Адреса сторон:

7. ПОДПИСИ СТОРОН

«Ссудодатель»: «Ссудополучатель»:

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **ФИО** |

**Приложение к Договору:**

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах.

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года |

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица) |

В соответствии Земельным кодексом РФ, административным регламентом, предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается орган, утвердивший административный регламент) от \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_ № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование Уполномоченного органа) рассмотрен запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» от \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_ №\_\_\_\_\_ (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основание со ссылкой на соответствующий подпункт из подраздела Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Вы вправе повторно обратиться в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, (муниципальных) служащих, работников.» Административного регламента, регулирующего указанную муниципальную услугу, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(уполномоченное должностное лицо Администрации) подпись, фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года |

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

Наименование уполномоченного органа, в который направляется заявление, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица

Сведения о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование, адрес местонахождения; ИНН (для российских юридических лиц), ОГРН;

для физических лиц: ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид права)

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты.

- На бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.

- На бумажном носителе на почтовый адрес.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Мною подтверждается:**

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными;

- лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F89244CD7126383BAD9559636D14B5A8DCEAA2F6C4DFC1E5A4F5EE79F807ECCCA2375266AJ2I) Российской Федерации.

**Я даю свое согласие** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Уполномоченного органа) на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F89244CD7126383BADC53933FD14B5A8DCEAA2F6C4DFC1E5A4F5EE79F807ECCCA2375266AJ2I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Дата Подпись

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года |

**Форма уведомления о возврате в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги**

Адресат:

Адрес:

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возврате в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В приеме Вашего заявления о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», поступивших \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются причины). В связи с этим возвращает Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

*(должность) (подпись) (ФИО)*

ФИО исполнителя

Телефон

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов»  от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ года |

**Форма заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование уполномоченного органа, в который направляется заявление, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица

Сведения о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование, адрес местонахождения; ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для российских юридических лиц), ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

для физических лиц: ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

(при наличии)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению), ошибочно указанную информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заменить на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию).

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- В форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ либо на адрес электронной почты.

- На бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр.

- На бумажном носителе на почтовый адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Мною подтверждается:**

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными;

- лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F89244CD7126383BAD9559636D14B5A8DCEAA2F6C4DFC1E5A4F5EE79F807ECCCA2375266AJ2I) Российской Федерации.

**Я даю свое согласие** управлению по использованию муниципальных земель на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=4439A4CCDA26DC43185F89244CD7126383BADC53933FD14B5A8DCEAA2F6C4DFC1E5A4F5EE79F807ECCCA2375266AJ2I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Дата Подпись