



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2024

№2607

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации г. Белогорск от 13.12.2023 № 2460 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Внести в подраздел 4.3 раздела 4 «Собственность города» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
3. Разместить постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале www.belogorsk-npa.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по экономике Л.В. Цыркунову.

Глава города Белогорск

С.Ю. Мелюков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Белогорск
20.11.2024 № 2607

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (далее – Административный регламент).

Возможные цели обращения (варианты предоставления муниципальной услуги):

- 1) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- 2) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- 3) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
- 4) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации.

Федерации, в случаях предоставления земельного участка в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Круг заявителей

- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.
- 1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

- 1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).
- 1.5. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащих ему объектов) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих ему объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) при личном обращении Заявителя или по телефону;
 - 2) в письменном виде при поступлении соответствующих запросов, в том числе посредством электронной почты;
 - 3) посредством размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

- в государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (<http://www.gu.amurobl.ru>) (далее – региональный портал);
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.belogorck.ru>) (далее – официальный сайт Уполномоченного органа);
- на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адреса Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочная информация о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, дает ответ самостоятельно.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, в который позвонил Заявитель.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Если должностное лицо Уполномоченного органа, к которому обратился Заявитель, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по

которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю обратиться письменно.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование Заявителя при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Уполномоченным органом.

- 1.9. При письменном обращении Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на письменное обращение направляется Заявителю в письменном виде, в том числе посредством электронной почты, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа.

- 1.10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

- 1.11. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра размещается информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; их справочных телефонах; адресах их официальных сайтов, а также адресах электронной почты.
- 1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, либо посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом:
- 1) Администрацией города Белогорск (в части варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 3 пункта 1.1 настоящего Административного регламента);
 - 2) Муниципальным казенным учреждением «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск» (в части вариантов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 1.1 настоящего Административного регламента).
- 2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:
- 1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
 - 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Публично-правовой компанией «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);
 - 3) Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.
- 2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.5. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
 - 3) проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
 - 4) решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
 - 5) решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.
- 2.6. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 2.8. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (www.gu.amurobl.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 6 пункта 2.10 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца

сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи Заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента указанное Заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме;

- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ).

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, и документ, подтверждающий личность представителя – в случае, если Заявление подается представителем.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

- а) организацией – удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;
- б) физическим лицом – удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;
- 4) 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;

- 5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;
- 6) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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.

2.11. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- 2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;
- 3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке; о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке; о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения; об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке; о земельном участке, смежном с земельным участком, испрашиваемым заявителем);
- 4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу (СНТ) или огородническому некоммерческому товариществу (ОНТ), за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;
- 5) утвержденный проект межевания территории;
- 6) сведения о трудовой деятельности;
- 7) указ или распоряжение Президента Российской Федерации;
- 8) распоряжение Правительства Российской Федерации;
- 9) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;
- 10) выписка из документа территориального планирования или выписка из

документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам федерального, регионального или местного значения);

- 11) договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории;
- 12) утвержденный проект планировки территории и проект межевания территории;
- 13) выписка из системы государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства, содержащая сведения о агролесомелиоративных насаждениях, в отношении которых осуществлен учет в соответствии со статьей 20.1 Федерального закона от 10.01.1996 № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;
- 14) договор или решение о комплексном развитии территории;
- 15) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 16) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации;
- 17) государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр;
- 18) государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному);
- 19) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны;
- 20) соглашение об управлении особой экономической зоной;
- 21) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;
- 22) концессионное соглашение;
- 23) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;
- 24) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования;
- 25) специальный инвестиционный контракт;
- 26) охотхозяйственное соглашение;
- 27) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект;
- 28) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, либо договор пользования водными биологическими ресурсами;
- 29) договор пользования рыбноводным участком;
- 30) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ

- радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения;
- 31) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне;
 - 32) инвестиционная декларация;
 - 33) свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны;
 - 34) выписка из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащая сведения о наличии ограничений использования земельного участка и (или) наличии ограничений использования объекта незавершенного строительства;
 - 35) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;
 - 36) договор найма служебного жилого помещения;
 - 37) утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;
 - 38) решение о создании некоммерческой организации;
 - 39) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина);
 - 40) государственный контракт;
 - 41) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации.
- 2.12. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:
- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
 - 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
 - 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
 - 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
 - 5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

- 2.13. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

- 2.14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
 - 1) представление неполного комплекта документов;
 - 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
 - 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП;
 - 6) подача Заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 7) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ;
 - 8) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
 - 9) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- 2.15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего

за днем подачи Заявления.

- 2.16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.
- 2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
 - 2) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с Заявлением обратился обладатель данных прав или подано Заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 3) указанный в Заявлении земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
 - 4) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 5) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 6) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в Заявлении;
- 7) указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с Заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с Заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 8) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с Заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- 9) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- 10) указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой

- принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
- 11) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;
 - 14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
 - 15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;
 - 16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
 - 17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении

- земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 18) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
 - 19) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
 - 20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
 - 21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
 - 22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
 - 23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
 - 24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
 - 25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
 - 26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
 - 27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от

24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

- 2.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

- 2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- 2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.22. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах 1 и 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.
- 2.23. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах 1 и 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении и юридическом адресе, режиме работы, графике приема, номерах телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов, графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), средствах массовой информации;
- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.27. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.28. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
 - а) проверка направленного Заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
 - б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
 - а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
 - 3) рассмотрение документов и сведений:
 - а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги:
 - а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги;
 - б) направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.
- 3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления и описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

- 3.3. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться Заявителем лично путем подачи Заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди

в приемные часы или путем направления Заявления и иных документов по почте, через Порталы.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

К заявлению также могут быть приложены документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента).

При направлении пакета документов по почте днем получения Заявления является день получения Заявления Уполномоченным органом.

Направление Заявления и документов в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Порталов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) дня регистрирует заявление.

После регистрации специалист МФЦ направляет в Уполномоченный орган заявление и документы:

- по региональной системе межведомственного взаимодействия не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления;
- почтовым отправлением в срок до 3 (трех) дней со дня подачи заявления;
- лично не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

Регистрация Заявлений, поступивших в Уполномоченный орган, независимо от способов их доставки производится в системе электронного документооборота в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов, в течение 1 (одного) рабочего дня.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление Заявления, оформленного в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является присвоение Заявлению регистрационного номера в порядке установленного делопроизводства и его направление в ответственное подразделение.

3.4. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ.

Основанием для направления межведомственных запросов является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение Заявления, оформляет и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по

муниципальной услуге.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- через официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном ходатайстве;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается УКЭП специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации

способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня получения должностным лицом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.5. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала выполнения административной процедуры для должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного в установленном порядке Заявления.

В случае наличия оснований для возврата Заявления Заявителю в соответствии с пунктом 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо:

- 1) подготавливает проект письма Уполномоченного органа о возврате Заявителю Заявления с указанием причин возврата Заявления;
- 2) направляет проект письма, указанного в подпункте 1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, для подписания в соответствии с установленным распределением обязанностей должностному лицу Уполномоченного органа;
- 3) после подписания письма, указанного в подпункте 1 пункта 3.5 настоящего Административного регламента, обеспечивает его направление Заявителю.

Срок осуществления процедур, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Административного регламента – в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для возврата Заявления Заявителю.

Должностное лицо осуществляет проверку Заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения и проверки Заявления и документов должностное лицо совершает одно из следующих действий:

- 1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком, или решения о

предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и их подписание уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;

- 2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и его подписание уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

Срок осуществления процедур, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Административного регламента – не более 14 (четырнадцати) календарных дней со дня регистрации Заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение Заявления, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа подписанных документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, передает их в подразделение, осуществляющее отправку исходящей корреспонденции, для отправки почтовым отправлением.

В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ, лицо, ответственное за рассмотрение заявления, направляет через личный кабинет Заявителя на ЕПГУ уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении документов непосредственно заявителю должностное лицо не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения от уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа подписанных документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче.

Датой предоставления заявителю результатов оказания муниципальной услуги, которую Заявитель получает непосредственно в структурном подразделении Уполномоченного органа, считается дата подписания документа, указанная в качестве его реквизита.

Датой направления Заявителю результата оказания муниципальной услуги посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления организации почтовой связи для отправки Заявителю.

Датой направления Заявителю письма с мотивированным отказом в виде электронного документа считается дата отправки Уполномоченным органом электронного документа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- направлением Заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка, или договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком, или решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- направлением Заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

- 3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

- 3.9. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме.

- 1) Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента,

- необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

- 2) Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.22 и 2.23 настоящего Административного регламента:
 - а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
 - б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3) Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
 - б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
 - в) производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.
- 4) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:
- а) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
 - б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

- документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.
- 5) Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

- 3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.12. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- 2) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- 3) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;
- 4) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
- 5) отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

3.13. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.14. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление по форме приложения № 10) и приложением документов, указанных в пункте 2.10

настоящего Административного регламента.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме приложения № 10;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 10 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения № 10.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
- 4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению руководителя Уполномоченного органа с периодичностью один раз в три года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов города Белогорска;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

При проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области и нормативных правовых актов города Белогорска осуществляется привлечение 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.

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

- 4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной 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 Административного регламента.
- 4.6. Должностные лица Уполномоченного органа 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).
- 5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
- 5.3. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного или муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.
- 5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

- 5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:
- 1) представление документов с нарушением требований, отраженных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента;
 - 2) отсутствие в жалобе указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);
 - 3) представление жалобы, содержащей вопрос, на который Уполномоченным органом Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - 4) имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
 - 5) жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.
- 5.7. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
- 5.9. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказать в удовлетворении жалобы.
- 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

- 5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в установленном действующим законодательством порядке.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- 5.14. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- 1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение или действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
 - 2) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;
 - 3) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) МФЦ.
- В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

- 5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 5.16. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:
- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

6.1. МФЦ осуществляет:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- 2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности

работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

- 6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

- 6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Цель обращения | <ul style="list-style-type: none"> - Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов - Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов - Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование - Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в аренду» | | |
| 2. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель 3. Представитель |
| 3. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо |
| 4. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 10. Иностранное юридическое лицо |

| | | |
|-----|---|---|
| 5. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Арендатор земельного участка 13. Лицо, у которого изъят арендованный участок 14. Гражданин, испрашивающий участок для сенокосения, выпаса животных, огородничества 15. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 16. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества 17. Член садоводческого или огороднического товарищества 18. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 19. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 20. Собственник объекта незавершенного строительства 21. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |
| 6. | 22. К какой категории арендатора относится заявитель? | 23. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 24. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 25. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 26. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 7. | 27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 28. Договор зарегистрирован в ЕГРН 29. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 8. | 30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 31. Договор зарегистрирован в ЕГРН 32. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 9. | 33. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 34. Соглашение об изъятии земельного участка 35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 10. | 36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 37. Право зарегистрировано в ЕГРН 38. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 11. | 39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 40. Право зарегистрировано в ЕГРН 41. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 12. | 42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 43. Право зарегистрировано в ЕГРН 44. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 13. | 45. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН |

| | | |
|-----|---|---|
| 14. | 48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | <p>49. Арендатор земельного участка</p> <p>50. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности</p> <p>51. Собственник объекта незавершенного строительства</p> <p>52. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения</p> <p>53. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории</p> <p>54. Лицо, у которого изъят арендованный участок</p> <p>55. Недропользователь</p> <p>56. Резидент особой экономической зоны</p> <p>57. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</p> <p>58. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования</p> <p>59. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>60. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения</p> <p>61. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</p> <p>62. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя</p> <p>63. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</p> <p>64. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</p> <p>65. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</p> |
| 15. | 66. К какой категории арендатора относится заявитель? | <p>67. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</p> <p>68. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> <p>69. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства</p> <p>70. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок</p> |
| 16. | 71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | <p>72. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>73. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p> |
| 17. | 74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | <p>75. Договор зарегистрирован в ЕГРН</p> <p>76. Договор не зарегистрирован в ЕГРН</p> |
| 18. | 77. Крестьянское (фермерское) хозяйство | 78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином |

| | | |
|-----|--|---|
| | создано несколькими гражданами? | 79. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами |
| 19. | 80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 81. Право зарегистрировано в ЕГРН 82. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 20. | 83. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 84. Право зарегистрировано в ЕГРН 85. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 21. | 86. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 87. Соглашение об изъятии земельного участка 88. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 22. | 89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 90. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами 91. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 92. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 23. | 93. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов? | 94. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 95. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 96. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 24. | 97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 98. Арендатор земельного участка 99. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 100. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 101. Собственник объекта незавершенного строительства 102. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 103. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства 104. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 105. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья 106. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 107. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 108. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 109. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 110. Лицо, испрашивающее участок для размещения |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>социальных объектов</p> <p>111. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств</p> <p>112. Лицо, у которого изъят арендованный участок</p> <p>113. Религиозная организация</p> <p>114. Казачье общество</p> <p>115. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов</p> <p>116. Недропользователь</p> <p>117. Резидент особой экономической зоны</p> <p>118. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости</p> <p>119. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p> <p>120. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение</p> <p>121. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома</p> <p>122. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт</p> <p>123. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение</p> <p>124. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения</p> <p>125. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны</p> <p>126. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя</p> <p>127. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов</p> <p>128. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство)</p> <p>129. Научно-технологический центр или фонд</p> <p>130. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"</p> <p>131. Государственная компания "Российские автомобильные дороги"</p> <p>132. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"</p> <p>133. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации</p> |
| 25. | 134. К какой категории арендатора относится заявитель? | <p>135. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды</p> <p>136. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | 137. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 138. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 26. | 139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 140. Договор зарегистрирован в ЕГРН 141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 27. | 142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 143. Договор зарегистрирован в ЕГРН 144. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 28. | 145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 146. Право зарегистрировано в ЕГРН 147. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 29. | 148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 149. Право зарегистрировано в ЕГРН 150. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 30. | 151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 152. Право зарегистрировано в ЕГРН 153. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 31. | 154. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 155. Право зарегистрировано в ЕГРН 156. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 32. | 157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 158. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 159. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 33. | 160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 161. Право зарегистрировано в ЕГРН 162. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 34. | 163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 164. Распоряжение Правительства Российской Федерации 165. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 35. | 166. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 167. Соглашение об изъятии земельного участка 168. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 36. | 169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 170. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 171. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 172. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 37. | 173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 174. Коммерческое использование 175. Социальное использование |

| | | |
|-----|---|---|
| 38. | 176. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов? | 177. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 178. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 179. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 39. | 180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 181. Указ Президента Российской Федерации 182. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| 40. | 183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 184. Арендатор земельного участка 185. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 186. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 187. Собственник объекта незавершенного строительства 188. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 189. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 190. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 191. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 192. Лицо, у которого изъят арендованный участок 193. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 194. Недропользователь 195. Резидент особой экономической зоны 196. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 197. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 198. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 199. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 200. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 201. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 202. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 203. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 204. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 205. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |

| | | |
|-----|--|--|
| | | Федерации |
| 41. | 206. К какой категории арендатора относится заявитель? | 207. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 208. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 209. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 210. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 42. | 211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 212. Договор зарегистрирован в ЕГРН 213. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 43. | 214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 215. Договор зарегистрирован в ЕГРН 216. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 44. | 217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 218. Право зарегистрировано в ЕГРН 219. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 45. | 220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 221. Право зарегистрировано в ЕГРН 222. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 46. | 223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 224. Право зарегистрировано в ЕГРН 225. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 47. | 226. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 227. Право зарегистрировано в ЕГРН 228. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 48. | 229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 230. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения 231. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 49. | 232. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка? | 233. Распоряжение Правительства Российской Федерации 234. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 50. | 235. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 236. Соглашение об изъятии земельного участка 237. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 51. | 238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 239. Проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр 240. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 241. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 52. | 242. Какой вид | 243. Коммерческое использование |

| | | |
|--|--|--|
| | использования наемного дома планируется осуществлять? | 244. Социальное использование |
| 53. | 245. На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов? | 246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 247. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 248. Договор пользования водными Биологическими ресурсами |
| 54. | 249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 250. Указ Президента Российской Федерации 251. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в собственность за плату» | | |
| 55. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель 3. Представитель |
| 56. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо |
| 57. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации 10. Иностранное юридическое лицо |
| 58. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 13. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 59. | 14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 15. Право зарегистрировано в ЕГРН 16. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 60. | 17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 18. Право зарегистрировано в ЕГРН 19. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 61. | 20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 21. Право зарегистрировано в ЕГРН 22. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 62. | 23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 24. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении 25. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 26. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 27. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 28. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 63. | 29. Право на здание, | 30. Право зарегистрировано в ЕГРН |

| | | |
|---|---|--|
| | сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 31. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 64. | 32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 33. Право зарегистрировано в ЕГРН 34. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 65. | 35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 36. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами 37. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином |
| 66. | 38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 39. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 40. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 41. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 42. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 43. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 44. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 67. | 45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 46. Право зарегистрировано в ЕГРН 47. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 68. | 48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 49. Право зарегистрировано в ЕГРН 50. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 69. | 51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 52. Право зарегистрировано в ЕГРН 53. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 70. | 54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 55. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 56. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении |
| 71. | 57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 58. Право зарегистрировано в ЕГРН 59. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 72. | 60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 61. Право зарегистрировано в ЕГРН 62. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» | | |
| 73. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель 3. Представитель |
| 74. | 4. К какой категории относится заявитель? | 5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо |
| 75. | 8. К какой категории относится заявитель | 9. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного |

| | | |
|-----|---|--|
| | (физическое лицо)? | <p>подсобного хозяйства</p> <p>10. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование</p> <p>11. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности</p> <p>12. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома</p> <p>13. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности</p> <p>14. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования</p> <p>15. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации</p> |
| 76. | 16. На основании какого документа был изъят земельный участок? | <p>17. Соглашение об изъятии земельного участка</p> <p>18. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок</p> |
| 77. | 19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | <p>20. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств</p> <p>21. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования</p> <p>22. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности</p> <p>23. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование</p> |
| 78. | 24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | <p>25. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином</p> <p>26. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами</p> |
| 79. | 27. На основании какого документа был изъят земельный участок? | <p>28. Соглашение об изъятии земельного участка</p> <p>29. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок</p> |
| 80. | 30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | <p>31. Религиозная организация</p> <p>32. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения</p> <p>33. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности</p> <p>34. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования</p> <p>35. Садоводческое или огородническое некоммерческое товарищество</p> <p>36. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства</p> <p>37. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>отдельных категорий граждан</p> <p>38. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации</p> <p>39. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование</p> <p>40. Государственное или муниципальное учреждение</p> <p>41. Казенное предприятие</p> <p>42. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации</p> <p>43. Банк России</p> <p>44. АО "Почта России"</p> <p>45. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"</p> <p>46. Публично-правовая компания «Фонд развития территорий»</p> <p>47. Публично-правовая компания «Роскадастр»</p> <p>48. Участник Военного инновационного технополиса «Эра» Министерства обороны Российской Федерации</p> |
| 81. | 49. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено? | <p>50. Строительство объекта недвижимости завершено</p> <p>51. Строительство объекта недвижимости не завершено</p> |
| 82. | 52. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | <p>53. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>54. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |
| 83. | 55. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | <p>56. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>57. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |
| 84. | 58. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН? | <p>59. Право зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>60. Право не зарегистрировано в ЕГРН</p> |
| 85. | 61. На основании какого документа был изъят земельный участок? | <p>62. Соглашение об изъятии земельного участка</p> <p>63. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок</p> |
| <p>Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»</p> | | |
| 86. | 1. Кто обращается за услугой? | <p>2. Заявитель</p> <p>3. Представитель</p> |
| 87. | 4. К какой категории относится заявитель? | <p>5. Орган государственной власти или орган местного самоуправления</p> <p>6. Государственное или муниципальное учреждение</p> <p>7. Казенное предприятие</p> <p>8. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации</p> <p>9. Банк России</p> |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

**Форма договора купли-продажи земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов**

Договор купли-продажи земельного участка № ____

(место заключения)

« ____ » _____ 20__ г.

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», и _____ <1>, именуемый в дальнейшем «Покупатель», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить по цене и на условиях Договора земельный участок, _____ <2>, из категории земель _____, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв.м., вид разрешенного использования – _____ (далее – Участок), в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке.

1.2. Участок предоставляется на основании _____. <3>

1.3. На Участке находятся объекты недвижимого имущества: _____. <4>

1.4. Установленные в отношении Участка ограничения и обременения отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке.

2. Цена Участка по Договору и порядок расчетов

2.1. Цена Участка составляет: _____ руб.

Цена Участка определена в соответствии с _____. <5>

Расчет цены Участка представлен в Приложении № 1 к Договору.

2.2. Денежные средства в сумме, указанной в пункте 2.1 Договора, перечисляются Покупателем на счет Продавца в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента подписания настоящего Договора.

2.3. Оплата цены Участка производится в рублях. Денежные средства перечисляются по реквизитам Продавца: _____. <6>

2.4. Датой исполнения обязательства Покупателя по оплате является дата зачисления соответствующих денежных средств на расчетный счет Продавца, указанный в пункте 2.3 Договора.

2.5. Полная оплата цены Участка должна быть произведена до регистрации права

собственности Покупателя на Участок.

3. Обязанности Сторон

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения в полном объеме денежных средств, указанных в пункте 2.1 Договора, направить в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав), заявление о государственной регистрации прав с приложением Договора и иных необходимых для государственной регистрации прав документов в установленном законодательством порядке.

3.1.2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в пункте 2.3 Договора, письменно уведомить о таком изменении Покупателя.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Полностью оплатить цену Участка в размере, порядке и сроки, установленные разделом 2 Договора.

3.2.2. Осуществлять использование Участка в соответствии с требованиями законодательства.

3.2.3. Обеспечить беспрепятственный доступ на Участок собственникам существующих инженерных коммуникаций, линейных объектов для их ремонта и обслуживания.

3.2.4. С момента подписания Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащие ему объекты недвижимого имущества, находящиеся на Участке.

3.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором, а при отсутствии указания на ответственность в Договоре – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявления на приобретение в собственность Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

4.3. За нарушение срока оплаты цены Участка, указанного в пункте 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере 0,3 % от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Договора.

4.4. Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение споров

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

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

6.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны

руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.

6.4. Право собственности на Участок у Покупателя возникает с момента его государственной регистрации в органе регистрации прав.

6.5. Участок является предметом договора аренды земельного участка от _____ № _____, заключенного с Покупателем. Указанный договор аренды прекращается в момент государственной регистрации права собственности Покупателя на Участок в органе регистрации прав. <7>

6.6. Приложение к Договору: _____.

7. Реквизиты Сторон

Продавец:

Покупатель:

8. Подписи Сторон

Продавец:

Покупатель:

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указывается полное наименование Продавца, Покупателя, лиц, уполномоченных действовать от имени Сторон, с указанием основания их полномочий.

<2> Указывается вид собственности на землю (государственная собственность на который не разграничена / находящийся в муниципальной собственности).

<3> Указываются положения статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в собственность без проведения торгов.

<4> Указываются расположенные на Участке объекты капитального строительства (с указанием их кадастровых номеров).

<5> Указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым определяется расчет выкупной цены земельного участка.

<6> Указываются реквизиты счета для перечисления денежных средств.

<7> Пункт 6.5 включается в Договор в случае если выкупаемый Участок является предметом зарегистрированного действующего договора аренды земельного участка.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

**Форма договора аренды земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов**

Договор аренды земельного участка № _____

(место заключения)

«__» _____ 20__ г.

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и _____ <8>, именуемый в дальнейшем «Арендатор», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, _____ <9>, из категории земель _____, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв.м., вид разрешенного использования – _____ (далее – Участок), в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке.

1.2. Участок предоставляется на основании _____. <10>

1.3. Участок предоставляется для использования в соответствии с видом (видами) его разрешенного использования.

1.4. На Участке находятся объекты недвижимого имущества: _____. <11>

1.5. Установленные в отношении Участка ограничения и обременения отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке.

2. Срок Договора

2.1. Настоящий Договор заключается на срок _____. <12>

2.2. Участок считается переданным Арендодателем Арендатору и принятым Арендатором с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка (Приложение № 1 к Договору). Акт приема-передачи Участка подписывается одновременно с подписанием настоящего Договора.

2.3. Договор, заключенный на срок не менее 1 (одного) года, подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав) и считается заключенным с момента такой регистрации.

2.4. Договор, заключенный на срок менее чем 1 (один) год, не подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента его подписания Сторонами.

3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер годовой арендной платы за Участок составляет: _____ руб.

Размер арендной платы определяется в соответствии с _____. <13>

Расчет арендной платы представлен в Приложении № 2 к Договору.

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежеквартально, не позднее 25 числа последнего месяца квартала (25 марта, 25 июня, 25 сентября, 25 декабря) в соответствии с графиком внесения арендной платы (Приложение № 3 к Договору) путем перечисления денежных средств по реквизитам Арендодателя: _____. <14>

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка.

3.4. Датой исполнения обязательств по внесению арендной платы является дата зачисления соответствующих денежных средств на расчетный счет Арендодателя, указанный в пункте 3.2 Договора.

3.5. Размер арендной платы, предусмотренный Договором, подлежит пересмотру (изменению) в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в случаях, предусмотренных нормативным правовым актом, указанным в пункте 3.1 Договора.

3.6. Арендная плата за Участок ежегодно, но не ранее чем через год после заключения Договора, изменяется в одностороннем порядке Арендодателем на размер уровня инфляции, установленного в федеральном законе о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, начиная с года, следующего за годом, в котором заключен Договор (далее – индексация).

В год изменения арендной платы за Участок в одностороннем порядке по требованию Арендодателя в случаях, определенных пунктом 3.5 Договора, индексация размера арендной платы за Участок не проводится.

3.7. В случаях, предусмотренных пунктами 3.5 и 3.6 Договора, размер арендной платы изменяется Арендодателем без согласия Арендатора и без внесения соответствующих изменений (дополнений) в Договор.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль использования и охраны земель Арендатором.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. Требовать досрочного прекращения (расторжения) Договора в случае:

- использования Участка не по целевому назначению в соответствии с пунктом 1.3 Договора;

- неисполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4.4.9 Договора;

- невнесения арендной платы более чем за 2 (два) квартала подряд;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

4.1.5. Вносить по согласованию с Арендатором в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения законодательства Российской Федерации.

4.1.6. Требовать приостановления работы либо иной деятельности, ведущейся Арендатором на Участке с нарушением условий Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора.

4.2.4. В течение 10 (десяти) дней после изменения банковских реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2 Договора, уведомить об этом Арендатора путем публикации соответствующего сообщения в средствах массовой информации.

4.2.5. Обеспечить в установленном законодательством порядке государственную регистрацию Договора, а также всех заключенных в последующем дополнительных соглашений к нему в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Договора либо соглашений.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать в установленном порядке Участок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. При аренде Участка на срок более чем 5 (пять) лет сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, в том числе отдать арендные права Участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока Договора без согласия Арендодателя при условии письменного уведомления Арендодателя.

4.3.3. Осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Исполнять в полном объеме и надлежащим образом все условия Договора.

4.4.2. Своевременно приступить к использованию Участка.

4.4.3. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.

4.4.4. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов, в том числе Правил благоустройства территории муниципального образования города Белогорск.

4.4.5. Соблюдать при использовании Участка установленные ограничения, указанные в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

4.4.6. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка.

4.4.7. Осуществлять мероприятия по охране земель, в том числе меры пожарной безопасности.

4.4.8. В отношении Участка, предоставленного для проведения работ, связанных с использованием недрами, проводить работы по рекультивации Участка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.9. В отношении Участка, предоставленного под сельскохозяйственные цели:

- соблюдать меры пожарной безопасности, в том числе не допускать действий по осуществлению сельскохозяйственных палов, разведению открытого огня вне специально оборудованного очага, проведения пожароопасных работ;

- осуществлять опашку, принимать меры по защите сельскохозяйственных угодий от зарастания сорной растительностью и своевременному проведению сенокоса на сенокосах;

- в случае обнаружения пожара на Участке, используемом для сельскохозяйственного производства, немедленно уведомить пожарную охрану и оказывать ей содействие при тушении пожара на Участке.

4.4.10. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля свободный беспрепятственный доступ на Участок по их требованию.

4.4.11. Обеспечить беспрепятственный доступ на Участок представителям собственника существующих инженерных коммуникаций, линейного объекта или представителям организации, осуществляющей эксплуатацию указанных объектов, для их ремонта и обслуживания.

4.4.12. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов.

4.4.13. Своевременно производить арендные платежи за землю, установленные разделом 3 Договора.

4.4.14. Ежегодно не позднее 1 марта текущего года обратиться к Арендодателю за перерасчетом арендной платы по Договору на текущий год, а также для уточнения реквизитов для оплаты арендной платы.

4.4.15. Письменно уведомить Арендодателя в течение 10 (десяти) дней об изменении своих реквизитов.

4.4.16. Письменно уведомить Арендодателя не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении Участка при прекращении Договора как в связи с окончанием срока его действия, так и при его досрочном расторжении.

4.4.17. При прекращении Договора в течение 10 (десяти) дней передать Участок Арендодателю в состоянии не хуже первоначального по Акту приема-передачи.

4.4.18. В случае внесения изменений и (или) дополнений в Договор подписать и направить подписанные экземпляры дополнительного соглашения к Договору или мотивированный отказ от подписания дополнительного соглашения к Договору в адрес Арендодателя в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения указанного соглашения.

4.4.19. В случае отчуждения принадлежащего Арендатору объекта недвижимости или части (доли) объекта недвижимости, расположенного на Участке, другому лицу письменно уведомить об этом Арендодателя в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента регистрации прекращения права на объект.

4.5. При аренде Участка на срок 5 (пять) лет и менее Арендатор не вправе без согласия Арендодателя сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам, в том числе отдать арендные права Участка в залог и внести их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, в пределах срока Договора.

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

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором, а при отсутствии указания на ответственность в Договоре – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае неисполнения Арендатором обязательств по Договору Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление с изложением фактов, составляющих основу нарушения, с предложением об их устранении.

Если нарушения не будут устранены Арендатором в течение 30 (тридцати) дней с даты получения уведомления, то Арендодателем может быть предъявлено исковое заявление о возмещении причиненных убытков. Любое нарушение, которое может быть устранено, не влечет за собой расторжение Договора.

5.3. За нарушение порядка и срока внесения арендной платы по настоящему Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пеню в размере 0,3 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки платежа.

5.4. В случае несвоевременного возврата Арендатором Участка Арендодателю после расторжения Договора или окончания срока его действия Арендатор уплачивает арендную

плату за время просрочки возврата Участка до момента передачи Участка по Акту приема-передачи.

5.5. Уплата пени и возмещение убытков не освобождают Арендатора от исполнения обязательств по Договору.

5.6. Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6. Рассмотрение споров

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

7. Расторжение Договора

7.1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Договор может быть расторгнут по обоюдному согласию Сторон, либо по решению суда (по требованию одной из Сторон) на основании и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в случаях, указанных в пункте 4.1.3 настоящего Договора.

7.3. В случае ликвидации Арендатора (если Арендатором является юридическое лицо) Договор считается расторгнутым.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5 и пунктом 3.6 Договора, действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами. Не требуется заключение дополнительного соглашения к Договору в случае изменения реквизитов Арендодателя, указанных в пункте 3.2 Договора, а также реквизитов Сторон.

8.2. Договор субаренды Участка, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации в установленном законодательством порядке в органе регистрации прав и направляется Арендатором Арендодателю для последующего учета.

8.3. Срок действия договора субаренды Участка не может превышать срок действия Договора.

8.4. В случае досрочного расторжения настоящего Договора, договор субаренды Участка прекращает свое действие с момента расторжения настоящего Договора.

8.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.

8.7. Приложение к Договору: _____.

9. Реквизиты Сторон

Арендодатель:

Арендатор:

10. Подписи Сторон

Арендодатель:

Арендатор:

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

<8> Указывается полное наименование Арендодателя, Арендатора, лиц, уполномоченных действовать от имени Сторон, с указанием основания их полномочий.

<9> Указывается вид собственности на землю (государственная собственность на который не разграничена / находящийся в муниципальной собственности).

<10> Указываются положения статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в аренду без проведения торгов.

<11> Указываются расположенные на Участке объекты капитального строительства (с указанием их кадастровых номеров).

<12> Срок договора аренды определяется в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации.

<13> Указываются нормативные правовые акты, в соответствии с которыми производится расчет арендной платы.

<14> Указываются реквизиты счета для перечисления денежных средств.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

**Форма договора безвозмездного пользования земельным участком,
находящимся в государственной или муниципальной собственности**

Договор безвозмездного пользования земельным участком № ____

(место заключения)

« ____ » _____ 20__ г.

_____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», и _____ <15>, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Ссудодатель предоставляет, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок, _____ <16>, из категории земель _____, с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, площадью _____ кв.м., вид разрешенного использования – _____ (далее – Участок), в границах, указанных в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке.

1.2. Участок предоставляется на основании _____. <17>

1.3. Участок предоставляется для _____. <18>

1.4. На Участке находятся объекты недвижимого имущества: _____. <19>

1.5. Установленные в отношении Участка ограничения и обременения отображены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об Участке.

2. Срок Договора

2.1. Настоящий Договор заключается на срок _____. <20>

2.2. Участок считается переданным Ссудодателем Ссудополучателю и принятым Ссудополучателем с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Участка (Приложение № 1 к Договору). Акт приема-передачи Участка подписывается одновременно с подписанием настоящего Договора.

2.3. Договор, заключенный на срок не менее 1 (одного) года, подлежит государственной регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (далее – орган регистрации прав) и считается заключенным с момента такой регистрации.

2.4. Договор, заключенный на срок менее чем 1 (один) год, не подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента его подписания Сторонами.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль использования и охраны земель Ссудополучателем.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.1.3. Требовать досрочного прекращения Договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Обеспечить в установленном законодательством порядке государственную регистрацию Договора, а также всех заключенных в последующем дополнительных соглашений к нему в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Договора либо соглашений.

3.3. Ссудополучатель имеет право:

3.3.1. Использовать в установленном порядке Участок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Ссудополучатель обязан:

3.4.1. Исполнять в полном объеме и надлежащим образом все условия Договора.

3.4.2. Использовать Участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.

3.4.3. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов, в том числе Правил благоустройства территории муниципального образования города Белогорск.

3.4.4. Соблюдать при использовании Участка установленные ограничения, указанные в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

3.4.5. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка.

3.4.6. Осуществлять мероприятия по охране земель, в том числе меры пожарной безопасности.

3.4.7. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля свободный беспрепятственный доступ на Участок по их требованию.

3.4.8. Обеспечить беспрепятственный доступ на Участок представителям собственника существующих инженерных коммуникаций, линейного объекта или представителям организации, осуществляющей эксплуатацию указанных объектов, для их ремонта и обслуживания.

3.4.9. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов.

3.4.10. Письменно уведомить Ссудодателя в течение 10 (десяти) дней об изменении своих реквизитов.

3.4.11. Письменно уведомить Ссудодателя не позднее чем за 1 (один) месяц о предстоящем освобождении Участка при прекращении Договора как в связи с окончанием срока его действия, так и при его досрочном расторжении.

3.4.12. При прекращении Договора в течение 10 (десяти) дней передать Участок Арендодателю в состоянии не хуже первоначального по Акту приема-передачи.

3.4.13. Выполнять иные требования, предусмотренные земельным законодательством Российской Федерации.

3.5. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную Договором, а при отсутствии указания на ответственность в Договоре – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5. Рассмотрение споров

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

6. Расторжение Договора

6.1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Договор может быть расторгнут по обоюдному согласию Сторон, либо по решению суда (по требованию одной из Сторон) на основании и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае ликвидации Ссудополучателя (если Ссудополучателем является юридическое лицо) Договор считается расторгнутым.

7. Заключительные положения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.2. Участок предоставляется без права передачи прав и обязанностей по настоящему Договору.

7.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для органа регистрации прав.

7.5. Приложение к Договору: _____.

8. Реквизиты Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

9. Подписи Сторон

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

<15> Указывается полное наименование Ссудодателя, Ссудополучателя, лиц, уполномоченных действовать от имени Сторон, с указанием основания их полномочий.

<16> Указывается вид собственности на землю (государственная собственность на который не разграничена / находящийся в муниципальной собственности).

<17> Указываются положения статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, являющиеся основанием для предоставления Участка в безвозмездное пользование.

<18> Указывается вид деятельности.

<19> Указываются расположенные на Участке объекты капитального строительства (с указанием их кадастровых номеров).

<20> Срок Договора определяется в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

**Форма решения о предоставлении земельного участка, находящегося в
государственной или муниципальной собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенных к нему документов в соответствии со статьями 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить _____ <21> (далее – Заявитель) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, _____ <22> (далее – Участок), с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м., расположенный по адресу _____ (при отсутствии адреса – иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: _____.

Участок относится к категории земель _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

<21> Указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица) / наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти / наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления.

<22> Указывается вид собственности на землю (государственная собственность на который не разграничена / находящийся в муниципальной собственности).

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| | | |

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

*(полное наименование юридического лица,
фамилия, имя, отчество гражданина)*

*(место нахождения ЮЛ, адрес регистрации, адрес
фактического проживания гражданина)*

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(ОГРН, ИНН – для ЮЛ, ИП)

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером
_____, площадью _____ кв.м.
Цель использования земельного участка _____.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок:

_____.
(в собственность за плату, в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)

Срок, на который испрашивается земельный участок в аренду, в безвозмездное пользование: _____.

(с учетом ограничений, предусмотренных пунктами 8, 9 статьи 39.8, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд _____.

(в случае предоставления земельного участка взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории _____.

(в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____.

(в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка)

Приложение: _____

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ | |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| | | |

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|--|---|---|--|---|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в | Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, | 1 рабочий день | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление | Уполномоченный орган / ГИС | - | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|----------------|--|----------------------------|---|--|---|
| уполномоченный орган | предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента | | муниципальной услуги | | | ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | |
| | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов направление Заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | 1 рабочий день | | | | | |
| | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС | | | |
| | Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной | Уполномоченный орган / ГИС | - | | Направленное Заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|-----------------------------------|--|--|
| | | | услуги | | | заявления к рассмотрению |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных (муниципальных) органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет | Проведение | 1 рабочий день | Должностное | Уполномоченный | Основания отказа | Проект результата |

| | | | | | | |
|---|---|---------------------------|---|----------------------------|--|--|
| зарегистрированы документы, поступившие должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | орган / ГИС | в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 Административного регламента | предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 5 рабочих дней | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация | Регистрация результата | После окончания процедуры | Должностное лицо | Уполномоченный орган / ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--------------------------------|---|--|
| результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | предоставления муниципальной услуги | принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | предоставления муниципальной услуги |
| | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание Заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Заявления через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|-----|---|---|
| | Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | Результат муниципальной услуги, направленный Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр |

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица,
ИП, контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес;*

*фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес фактического проживания
гражданина;*

данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____.
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность,
аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное
пользование земельного участка,
находящегося в государственной или
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны
Уполномоченного органа,
график приема Заявителей по предоставлению муниципальной услуги

Общая информация об Администрации города Белогорск

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2 |
| Фактический адрес месторасположения | 676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, кабинеты № 107, № 117 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | info@belogorck.ru |
| Телефон для справок | 8 (41641) 2 34 31 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (41641) 2 48 84, 8 (41641) 2 22 74, 8-914-600-80-69 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://www.belogorck.ru , белогорск.рф |
| ФИО и должность руководителя органа | Мелюков Станислав Юрьевич, Глава города Белогорск |

График работы Администрации города Белогорск

| День недели | Часы работы | Часы приема граждан |
|-------------|--|---------------------|
| | Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00; технические перерывы: 10.00 – 10.15, 15.00 – 15.15 | |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | - |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | 8.00 – 12.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 | - |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | - |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | - |
| Суббота | выходной | - |
| Воскресенье | выходной | - |

Общая информация о Муниципальном казенном учреждении «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск»

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2 |
| Фактический адрес месторасположения | 676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, кабинет № 101 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | komitet_zemlya@mail.ru |
| Телефон для справок | 8 (41641) 2 05 76 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 (41641) 2 15 70, 8-914-610-56-51 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://www.belogorck.ru , белогорск.рф |
| ФИО и должность руководителя органа | Шапран Анна Ивановна, председатель |

График работы Муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск»

| День недели | Часы работы | Часы приема граждан |
|-------------|--|---------------------|
| | Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00; технические перерывы: 10.00 – 10.15, 15.00 – 15.15 | |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | - |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | 8.00 – 12.00 |
| Среда | 8.00 – 17.00 | - |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | - |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | - |
| Суббота | выходной | - |
| Воскресенье | выходной | - |

Общая информация об Отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск

| | |
|--|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А |
| Фактический адрес месторасположения | 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А |
| Телефон для справок | 8(4162)99-22-22 |
| Руководитель | Вотинцева Ирина Викторовна |

График работы Отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск

| Дни недели | Часы работы |
|-------------|--------------------------|
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (без обеда) |

| | |
|-------------|--------------------------|
| Вторник | 8.00 – 17.00 (без обеда) |
| Среда | 9.00 – 20.00 (без обеда) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (без обеда) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 (без обеда) |
| Суббота | 8.00 – 12.00 (без обеда) |
| Воскресенье | ВЫХОДНОЙ |