



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2025

№ 570

пгт Мостовской

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, на которых расположены
здания, сооружения, в собственность, аренду»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации муниципального образования Мостовский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 18 января 2024 г. № 34 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду».

3. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Сафаров Р.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте

администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район

от 03.06.2025 № 540

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, на которых расположены здания,
сооружения, в собственность, аренду»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» (далее - административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент распространяется на правоотношения по предоставлению земельных участков, находящихся на территории сельских поселений Мостовского района, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Мостовский район, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду.

Особенности предоставления муниципальной услуги регламентируются статьей 39.20 Земельного Кодекса Российской Федерации.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Мостовский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках, а также лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель).

Подраздел 1.3. 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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, определенным в результате анкетирования (далее – профилирование), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Мостовский район (далее – Уполномоченный орган).

Администрация муниципального образования Мостовский район предоставляет муниципальную услугу через управление имущественных и земельных отношений (далее – структурное подразделение Уполномоченного органа).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Уполномоченный орган, государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.3. Получение муниципальной услуги заявителем посредством официального сайта администрации муниципального образования Мостовский район (<https://mostovski.ru>), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – РПГУ) (www.pgu.krasnodar.ru) возможно при наличии соответствующей технической возможности.

2.2.4. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.5. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»:

постановление администрации муниципального образования Мостовский район о предоставлении земельного участка в собственность за плату и договор купли-продажи земельного участка;

постановление администрации муниципального образования Мостовский район о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, входят: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в структурном подразделении Уполномоченного органа;

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган - непосредственно в структурном подразделении Уполномоченного органа;

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – РПГУ) в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» - непосредственно в структурном подразделении Уполномоченного органа.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги (постановление администрации муниципального образования Мостовский район о предоставлении земельного участка в собственность/аренду, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю через ЕПГУ или РПГУ.

2.3.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» максимальный срок составляет:

20 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Уполномоченный орган, а также, если поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

20 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ;

20 календарных дней в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Уполномоченный орган и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.4.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, исчисляется:

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ и РПГУ;

со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 (пять) рабочих дней.

2.4.4. Срок предоставления услуги определяется для каждого варианта и приведен в описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район (адрес официального сайта <https://mostovskiy.ru>) и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен

представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержатся в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для поступления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.11.2. Регистрация заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными административным регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.11.3. Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), предоставленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район (<https://mostovskiy.ru>), на ЕПГУ и РПГУ.

Подраздел 2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район (<https://mostovskiy.ru>), на ЕПГУ и РПГУ.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе, в форме электронного документа:

в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтовой связи на бумажном носителе);

через МФЦ в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование ЕПГУ и РПГУ с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.14.2. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в Уполномоченный орган.

2.14.3. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

получение документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.14.5. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ФГИС ЗАГС, ЕПГУ, РПГУ, ИСОГД.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 3) выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

3.2.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ, РПГУ;
- в Уполномоченном органе, МФЦ.

3.2.3. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;
- посредством опроса в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

Подраздел 3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду» - не более 20 (двадцати) календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального образования Мостовский район о предоставлении земельного участка в собственность за плату и договор купли-продажи земельного участка;

- постановление администрации муниципального образования Мостовский район о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды земельного участка;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма.

3.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.4. В процессе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Уполномоченным органом;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, подписание и регистрация результата муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков).

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, либо МФЦ).

3.3.6. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых документов, передачи пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2,3,4,5 к административному регламенту;

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя или личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя;

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (согласно приложению 6 к административному регламенту).

3.3.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений) о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке);

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае если заявителем является юридическое лицо, или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявитель выступает в качестве индивидуального предпринимателя.

3.3.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

3.3.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в Уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.6.5. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

1) предоставление не в полном объёме документов, указанных в подпункте 3.3.6.1 пункта 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) отсутствие документа удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

5) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.6.6. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган или посредством ЕПГУ, РПГУ – работником Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.3.6.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для граждан) или места нахождения (для юридического лица).

3.3.6.8. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником Уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 (двадцати) минут.

3.3.6.9. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в представлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2-х экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник Уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов по форме, согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

3.3.6.11. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган по выбору заявителя:

путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ;

путём направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

3.3.6.12. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты (в случае отрицательного результата предоставления муниципальной услуги).

3.3.6.13. В дополнение к способам, указанным в подпункте 3.3.6.12. пункта 3.3.6 подраздела 3.3 административного регламента, в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

договор купли-продажи/аренды земельного участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма.

3.3.6.14. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.3.6.15. При подаче заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Уполномоченным органом.

3.3.6.16. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через

личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.6.17. Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.6.18. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.6.19. Заявление, представленное с нарушением вышеуказанных требований, не рассматривается Уполномоченным органом.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.6.20. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

3.3.6.21. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте Уполномоченного органа, посредством отправки через ЕПГУ, РПГУ, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.3.6.22. Заявления представляются в Уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.3.6.23. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.3.6.24. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.6.25. Документы, которые представляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.3.6.26. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введёнными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, Уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

3.3.6.27. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6.28. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью Уполномоченного должностного лица МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в общий отдел Уполномоченного органа осуществляется в течение одного рабочего дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника Уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.7. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, направления межведомственных запросов, подготовки письма о возврате заявления, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.7.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган работник Уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

наличия оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в целях предоставления муниципальной услуги работник Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей – в Федеральную налоговую службу.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней, в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду Уполномоченный орган возвращает заявление, если оно не соответствует следующим требованиям:

заявление о предоставлении муниципальной услуги заполнено не по форме согласно приложению 2,3,4,5 к административному регламенту;

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.6.1. пункта 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в ненадлежащий орган.

3.3.7.3. При наличии вышеуказанных оснований, работник Уполномоченного органа в течение одного дня подготавливает письмо о возврате заявления о заключении нового договора аренды земельного участка без проведения торгов с указанием причин возврата.

Указанное письмо подписывается руководителем Уполномоченного органа или должностным лицом Уполномоченного органа.

Письмо о возврате заявления подлежит регистрации в Уполномоченном органе в установленном порядке. К письму о возврате заявления прилагаются документы, которые были поданы заявителем.

3.3.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.7.5. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости), работник Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или

подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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 о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) 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 о предоставлении земельного участка;

15) 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;

16) 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;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке

территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) 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;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) 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;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 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.

При наличии соответствующих оснований работник Уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, в котором указываются причины отказа, которое согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного органа или иным, уполномоченным на совершение указанного действия, должностным лицом Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.3.8 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.7.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги подготавливает постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату или постановление о предоставлении земельного участка в аренду, а также проект договора купли-продажи/аренды земельного участка.

Договор купли-продажи/аренды земельного участка подготавливается работником, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Подготовленное постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату или постановление о предоставлении земельного участка в аренду согласовывается, подписывается и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.3.8. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления.

3.3.8.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке или письма о возврате заявления, работник Уполномоченного органа не позднее 1 (одного) календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику Уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из Уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.3.8.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги или письмо о возврате заявления:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ, либо в структурном подразделении Уполномоченного органа;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган – непосредственно в структурном подразделении Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ – непосредственно в структурном подразделении Уполномоченного органа (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.3.8.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду, заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги или письма о возврате заявления личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.8.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги или письмо о возврате заявления в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги или письма о возврате заявления личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

3.3.8.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления заявителю в Уполномоченном органе.

При выдаче документов работник Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием

биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой.

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма.

3.4.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган.

3.4.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков).

3.4.5. Описание административной процедуры обращения в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

3.4.6. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа или должностным лицом Уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.4.7. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма.

3.5.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

3.5.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков).

3.5.5. Описание административной процедуры обращения в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием

необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа или должностным лицом Уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 (двух) рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве Уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдаётся соответствующий дубликат.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом Уполномоченного органа, путем проведения проверок.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на проведение проверок.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур (действий);

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Уполномоченного органа, в обязанности которых входит исполнение настоящего административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений административного регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществлённых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается заявителем в Уполномоченный орган, предоставляющую муниципальную услугу на имя руководителя Уполномоченного органа.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий

(бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципальных служащих являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим Уполномоченного органа, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.6. Предмет жалобы

5.6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, 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 Краснодарского края, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.7.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган.

5.7.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подаются руководителю соответствующего органа.

5.7.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на

бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.8.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8.4. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 либо муниципального служащего Уполномоченного органа;

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

Подраздел 5.9. Сроки рассмотрения жалобы

5.9.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.10. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.3. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.10.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, 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.

5.10.5. 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.

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

Подраздел 5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.11.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.10. раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

5.12.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

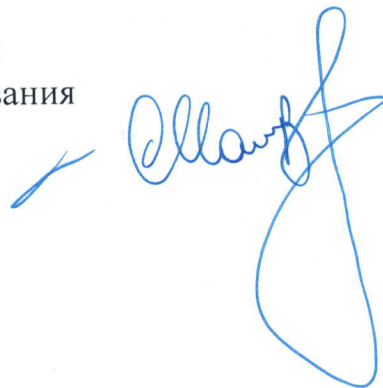
Подраздел 5.13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13.1 Заявители имеют право обратиться в Уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.14. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14.1 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Уполномоченном органе, на официальном сайте, в МФЦ, на ЕПГУ/РПГУ.

Начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Мостовский район



М.В. Мальцев

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или
муниципальной собственности, на
которых расположены здания,
сооружения, в собственность,
аренду»

Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»		
1.	Категория заявителя	Физические лица. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели
2.	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	Физические лица. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели

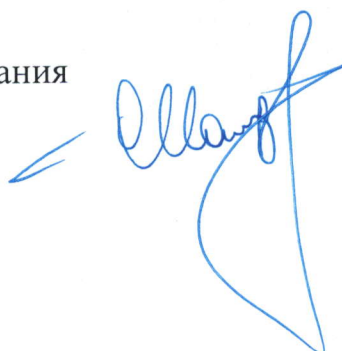
2.	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	Физические лица. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели.
2.	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду»	
1.	Физические лица. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели
2.	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
	Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми

	актами и учредительными документами без доверенности; Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»	
1.	Физические лица. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели
2.	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»	
1.	Физические лица. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели
2.	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Мостовский район



М.В. Мальцев

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или
муниципальной собственности, на
которых расположены здания,
сооружения, в собственность,
аренду»

**Форма
заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, на которых
расположены здания, сооружения, в собственность за плату
(для физических лиц)**

Главе муниципального образования
Мостовский район

заявление
о предоставлении в собственность за плату земельного участка без торгов

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место жительства заявителя)

ИНН _____

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия _____ номер _____
выдан _____

в лице _____

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____

(доверенности или др.)

Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату без торгов на основании

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3.Земельного кодекса Российской Федерации)

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

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

(цель использования земельного участка)

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

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

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

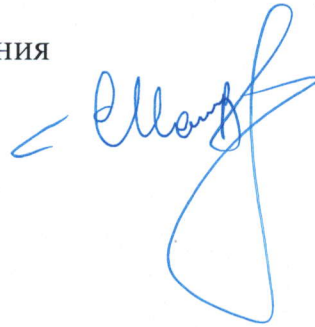
В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение: опись документов

Заявитель

(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя,
подпись)

Начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Мостовский район

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'М.В. Мальцев', written in a cursive style.

М.В. Мальцев

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или
муниципальной собственности, на
которых расположены здания,
сооружения, в собственность,
аренду»

**Форма
заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, на которых
расположены здания, сооружения, в собственность за плату
(для юридических лиц)**

Главе муниципального образования
Мостовский район

заявление
о предоставлении в собственность за плату земельного участка без торгов

(полное наименование юридического лица (заявителя))

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в
Едином государственном реестре юридических лиц)

в лице _____ ,
действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

Банковские реквизиты:

ИНН _____ (кроме иностранных юридических лиц)

р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч _____

Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату без

торгов на основании:

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации)

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

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

(цель использования земельного участка)

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

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

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение: опись документов

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

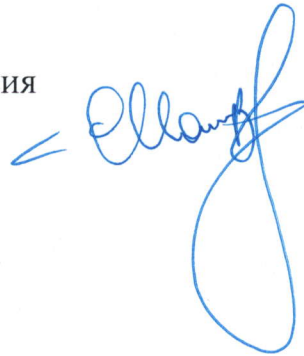
3. _____ на ____ л.
4. _____ на ____ л.

« __ » _____ 20 __ г.

Заявитель: _____
(должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица,
подпись, печать)

М.П.

Начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Мостовский район



М.В. Мальцев

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или
муниципальной собственности, на
которых расположены здания,
сооружения, в собственность,
аренду»

**Форма
заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, на которых
расположены здания, сооружения, в аренду
(для физических лиц)**

Главе муниципального образования
Мостовский район

заявление
о предоставлении земельного участка в аренду без торгов

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место жительства заявителя)

ИНН _____

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия _____
выдан _____

номер _____

в лице _____

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____

(доверенности или др.)

Прошу предоставить земельный участок в аренду без торгов на

срок _____ на основании пп.9 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

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

(цель использования земельного участка)

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

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

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем (при наличии): _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение: описание документов

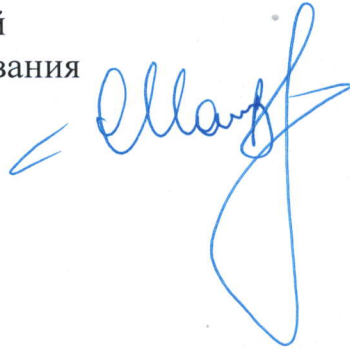
- | | |
|----------|-------------|
| 1. _____ | на _____ л. |
| 2. _____ | на _____ л. |
| 3. _____ | на _____ л. |
| 4. _____ | на _____ л. |

«__» _____ 202__ г.

Заявитель

(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, подпись)

Начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Мостовский район

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'М.В. Мальцев', written in a cursive style.

М.В. Мальцев

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или
муниципальной собственности, на
которых расположены здания,
сооружения, в собственность,
аренду»

**Форма
заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, на которых
расположены здания, сооружения, в аренду
(для юридических лиц)**

Главе муниципального образования
Мостовский район

заявление
о предоставлении земельного участка в аренду без торгов

(полное наименование юридического лица (заявителя))

(место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в
Едином государственном реестре юридических лиц)

в лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

Банковские реквизиты:

ИНН _____ (кроме иностранных юридических лиц)

р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

Корр./сч _____

Прошу предоставить земельный участок в аренду без торгов на

срок _____ на основании пп.9 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации

Сведения о земельном участке:

кадастровый номер: _____

площадь: _____

адрес: _____

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

(цель использования земельного участка)

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

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

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____

Адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

Телефон (факс) для связи с заявителем: _____

Я устно предупрежден(а) о возможных причинах возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, представленные мной для предоставления земельного участка, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных..

Приложение: опись документов

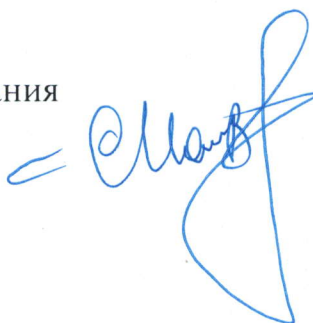
1. _____ на ___ л.
2. _____ на ___ л.
3. _____ на ___ л.
4. _____ на ___ л.

«__» _____ 202__ г.

Заявитель:

(должность, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подпись, печать)
М.П.

Начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Мостовский район



М.В. Мальцев

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или
муниципальной собственности, на
которых расположены здания,
сооружения, в собственность,
аренду»

Главе муниципального образования
Мостовский район

Сообщение

о перечне всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке с
кадастровым номером: _____
по адресу: _____

№ п/п	Здание, сооружение	Кадастровый (условный, инвентарный) номер	Адресный ориентир (адрес) здания, сооружения

Иные здания, сооружения, объекты незавершённого строительства, в том числе
принадлежащие третьим лицам, на земельном участке с кадастровым номером:
_____ по адресу: _____
_____ отсутствуют.

_____ дата (число, месяц, год) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

(сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя
юридического или физического лица*)

* В случае обращения представителя юридического или физического лица.

Начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Мостовский район



М.В. Мальцев

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или
муниципальной собственности, на
которых расположены здания,
сооружения, в собственность,
аренду»

Главе муниципального образования
Мостовский район

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

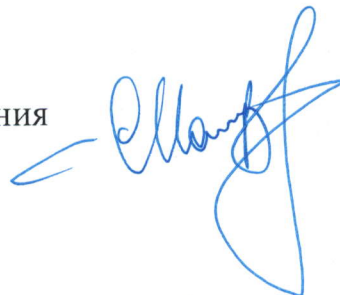
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы
предоставленного документа):

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего документы)

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Мостовский район



М.В. Мальцев

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
государственной или
муниципальной собственности, на
которых расположены здания,
сооружения, в собственность,
аренду»

Главе муниципального образования
Мостовский район

РАСПИСКА

об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду», по следующим основаниям:

Выдал расписку

(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приёме документов)

« » _____ 20 ____ г.

Начальник управления
имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования
Мостовский район



М.В. Мальцев