

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 марта 2022 года № 16

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, администрация Калининского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Постановление администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение от 04.09.2015 г. № 67 « Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (в ред. постановлений от 23.12.2015 г. № 153, от 01.06.2016 г. № 83, от 08.06.2017г №25 ) признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04.2022г. и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Калининского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования –

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области А.А. Воронкова

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования-

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

 от 24 марта 2022 г. № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области» (далее - административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и Администрацией муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории соответствующего сельского поселения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

1.4. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения (далее – Заявитель).

1.5. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Администрации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

- на «Портале государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (https://rpgu.ryazangov.ru/) (далее – РПГУ);

- на официальном сайте Администрацииhttp://spkalininskoe-uh62.ru;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (Приложение № 1), заявления о предоставлении земельного участка (Приложение № 2) находящегося в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (далее совместно именуемые – Заявление);

- адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.11. На официальном сайте Администрации http://spkalininskoe-uh62.ru, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.12. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

1.14. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в Администрации, при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация).

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

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;**

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

**- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;**

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

**- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;**

**- Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;**

- Настоящий административный регламент.

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем и/или выдача (направление) Заявителю одного из следующих документов:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату (по форме Приложения№ 6);

- решение о предоставлении земельного участка в аренду (по форме Приложения № 7);

- решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (по форме Приложения № 8);

- решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (по форме Приложения № 9);

- решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее - отказ) (по форме Приложения № 10);

- решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги (по форме Приложения № 11).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - не более чем 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок принятия решения о предоставлении земельного участка (подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком) либо отказе в предоставлении земельного участка - не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

При направлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации заявления).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию или МФЦ заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявление о предоставлении земельного участка.

Форма Заявлений приведена в Приложениях № 1 и № 2 к административному регламенту.

2.7. К Заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

4) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление (запрос) о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление (запрос) о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

7) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо другой устанавливающий распределение земельных участков в указанном объединении документ о распределении земельного участка данному члену указанного объединения в случае, если подано заявление (запрос) о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность бесплатно члену указанного объединения для ведения огородничества или садоводства;

8) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке);

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

В случае, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта, заявитель вправе предоставить технико-экономическое обоснование проекта строительства объекта или необходимые расчеты.

2.8. Для предоставления земельного участка заявитель представляет в Администрацию заявление (запрос) о предоставлении земельного участка, к которому прилагается:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением (запросом) о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрации или МФЦ.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и Заявителю не возвращаются.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Администрация самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (при наличии зданий, сооружений на испрашиваемом земельном участке);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок (если границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

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

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

- предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги.

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

- подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов;

- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении**

 **муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 1 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 4 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 5 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 24 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 25 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 26 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 27 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 28 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 29 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 30 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 31 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 32 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 33 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 36 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 37 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 38 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 39 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 41 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 44 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 46 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 47 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 48 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 50 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 51 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 53 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 54 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 58 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 63 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 65 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 66 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 69 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 70 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 73 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 74 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 75 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 76 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 77 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 78 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 79 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 80 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 82 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 86 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 89 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 90 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- заявление о предоставлении земельного участка подано в случаях, не предусмотренных статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

- заявление о предоставлении земельного участка подано в случаях, не предусмотренных статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в соответствии с подпунктом 1 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, c заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- в соответствии с подпунктом 2 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

- в соответствии с подпунктом 3 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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);

- в соответствии с подпунктом 4 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

- в соответствии с подпунктом 5 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, казанный 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;

- в соответствии с подпунктом 7 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

- в соответствии с подпунктом 8 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- в соответствии с подпунктом 9 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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, 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;

- в соответствии с подпунктом 10 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор 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;

- в соответствии с подпунктом 11 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

- в соответствии с подпунктом 12 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

- соответствии с подпунктом 13 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- в соответствии с подпунктом 14 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

- в соответствии с подпунктом 14.1 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

- в соответствии с подпунктом 17 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

- в соответствии с подпунктом 18 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

- в соответствии с подпунктом 19 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в соответствии с подпунктом 20 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- в соответствии с подпунктом 21 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в соответствии с подпунктом 22 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

- в соответствии с подпунктом 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

- в соответствии с подпунктом 24 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- в соответствии с подпунктом 25 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

- в соответствии с подпунктом 26 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.12.1. Для подуслуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» дополнительными основаниями для отказа являются:

1) в соответствии с подпунктом 15 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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;

2) в соответствии с подпунктом 16 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, 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.

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

2.13. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов (в т.ч. административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через РПГУ);

б) направление заявления и документов в Администрацию;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов, подготовка заключений о возможности размещения объекта, если целью использования испрашиваемого земельного участка является строительство объекта;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) подготовка результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с РПГУ);

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по запросам, поступающим с РПГУ);

ж) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию, в МФЦ по запросам, поступающим с РПГУ).

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в МФЦ.

Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном административным регламентом порядке, имеют право представить заявление лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители имеют право не представлять документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные административным регламентом.

В ходе приема заявления должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) информирует заявителя об обязанности Администрации получить документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные административным регламентом;

д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований в приеме документов возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований в приеме документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;

- дату;

- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах (приложение № 3 к административному регламенту). В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация МФЦ заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с РПГУ:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее - ИС);

в) направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ с использованием ИС.

После поступления запроса должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с РПГУ, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.3. Направление заявления и документов в Администрацию (при подаче заявления через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является оформление расписки в получении заявления и документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу Администрации.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых обязательно указывается:

- наименование Администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является лист сопровождения, оформленный в соответствии с административным регламентоми направленный в Администрацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и документов в Администрацию является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Администрацию в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Администрации в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Рассмотрение Подразделением совместно с Администрацией, структурными подразделениями представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Администрацией, представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов:

а) регистрирует заявление;

б) определяет цель использования испрашиваемого земельного участка.

Глава Администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.9 административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с [пунктом](#Par422) 3.5 административного регламента.

В случае несоответствия заявления требованиям настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку уведомления о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления.

Уведомление о возврате заявления оформляется на бланке Администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой Администрации.

Направление уведомления о возврате заявления в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента, возврат (направление) заявителю заявления осуществляется в порядке, установленном [пунктом](#Par512) 3.8 настоящего административного регламента.

В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в течение 2 рабочих дней.

Уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется на бланке Администрации и в течение 2 рабочих дней подписывается главой Администрации.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Направление уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента, выдача (направление) заявителю уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является:

- зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления;

- подготовленное уведомление о возврате заявления, подписанное главой Администрации;

- подготовленное уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подписанное главой Администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов является регистрация документов в Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории - 3 рабочих дня;

- при подготовке уведомления о возврате заявления и уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 4 рабочих дня.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФНС России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) в Росреестр о предоставлении выписок из ЕГРН:

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и соответствующими соглашениями.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела и направляется для принятия решения.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов (сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием ИС. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.9 административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в ИС.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории после согласования в отделе архитектуры и градостроительства.

3.6.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта отказа. Максимальный срок подготовки проекта отказа - 2 рабочих дня.

3.6.2. Отказ оформляется письмом на бланке Администрации и в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой Администрации. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

3.6.3. Направление отказа в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.6.3. Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.6.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку:

1) в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе;

2) проекта постановления администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка.

Проект постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка согласуется с главой Администрации. Срок согласования проекта постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка - не более 3 рабочих дней.

Согласованный проект постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой Администрации.

Регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.6.5. В случае принятия постановления о продаже земельного участка, предоставлении в аренду или безвозмездное пользование должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельного участка в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Основанием для подготовки проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельного участка является принятие решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Направление постановления о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка и/или проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельного участка в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка и/или проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.6.6. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет:

1) подготовку и опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, размещает извещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) подготовку отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Отказ оформляется письмом на бланке Администрации и главой Администрации. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

Заявление гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства должно быть рассмотрено в срок не более 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ (Администрацию).

3.6.7. В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Граждане, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка.

Проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка согласуется главой Администрации.

Срок рассмотрения проекта постановления о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка - не более 3 рабочих дней.

Согласованный проект постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка в срок, не превышающий 2 рабочих дней, подписывается главой Администрации.

Регистрация постановления о предварительном согласовании предоставления (о предоставлении) земельного участка осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.6.8. В случае принятия постановления о продаже земельного участка или предоставлении в аренду должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Основанием для подготовки проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка является принятие решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

Направление постановления о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка и/или проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю постановления о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка и/или проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.6.9. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку:

1) проекта отказа в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

2) проекта отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае МФЦ обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Отказ оформляется письмом на бланке Администрации и главой Администрации. В отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты в срок не более 7 календарных дней со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

Направление отказа в МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

Выдача (направление) заявителю отказа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

3.6.10. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка) либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка:

- проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком (если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ), либо решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ), либо решение об отказе в предоставлении земельного участка;

3) в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

- проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка (при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка);

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД документов, перечисленных в пункте 3.6.10 административного регламента.

3.6.12. Максимальный срок административной процедуры:

При подготовке проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления (предоставлении) земельного участка - 8 рабочих дней;

При подготовке проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования земельного участка - 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве;

При предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства:

- в случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - 30 календарных дней с даты поступления заявления в МФЦ;

- в случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка и схема расположения земельного участка представлена в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», - 8 рабочих дней со дня истечения срока опубликования извещения на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в случае принятия постановления о продаже земельного участка или предоставлении в аренду - 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве;

- в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе - 7 календарных дней со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

В случае подачи запроса через РПГУ должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с РПГУ, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее - уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на РПГУ с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.7.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, направляет надлежащим образом заверенную копию постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или письмо с отказом в выдаче разрешения, оформленные в соответствии с пунктом 3.6 административного регламента, в МФЦ.

3.7.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

3.7.4. Дополнительно заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

3.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ являются документы, указанные в пункте 3.5 административного регламента, направленные в МФЦ.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является регистрация листа сопровождения в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу Администрации, ответственному за направление документов в МФЦ.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление документов в МФЦ, передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов и личное обращение заявителя за получением документов.

3.8.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в расписке или в АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.8.4. В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Администрация самостоятельно выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

3.8.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе, результат предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в многофункциональном центре, должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае явки), должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее - в случае неявки) должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в МФЦ, и мероприятий, проведенных сотрудниками МФЦ по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее - уведомление о возврате).

Администрация самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из МФЦ результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.9. Лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

После выполнения кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка, лицо, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении земельного участка в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

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

**муниципальной услуги**

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых ее главой. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области;

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, и нормативных правовых актов муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, и главы такой администрации;

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций)**

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- муниципальным правовым актом муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района регламентирующим правила (порядок) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

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

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  |  |
|  | (должностное лицо органа местного самоуправления) |
|  | *(от)* |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | в лице представителя |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. представителя) |
|  | действующего на основании  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) |
|  | Реквизиты заявителя: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовая форма) |
|  | Адрес: |  |
|  |  |
| Телефон: |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(площадь, адрес, иное описание местоположения)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подается в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»)

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если образование

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

земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано,

предусмотрено указанным проектом)

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный реестр недвижимости)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&date=20.02.2022&dst=435&field=134), [статьей 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&date=20.02.2022&dst=455&field=134), [пунктом 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&date=20.02.2022&dst=467&field=134) [статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&date=20.02.2022&dst=467&field=134) или [пунктом 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&date=20.02.2022&dst=575&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права)

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)

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

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

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому |  |
|  |  |
|  | (должностное лицо органа местного самоуправления) |
|  | *(от)* |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | в лице представителя |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. представителя) |
|  | действующего на основании  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) |
|  | Реквизиты заявителя: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (для физических лиц: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан); для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовая форма) |
|  | Адрес: |  |
|  |  |
| Телефон: |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

Прошу предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер)

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&date=20.02.2022&dst=435&field=134), [статьей 39.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&date=20.02.2022&dst=455&field=134), [пунктом 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&date=20.02.2022&dst=467&field=134) [статьи 39.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&date=20.02.2022&dst=467&field=134) или [пунктом 2 статьи 39.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406132&date=20.02.2022&dst=575&field=134) Земельного кодекса Российской Федерации)

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права)

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)

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

 (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 и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дополнительно сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, представителя юридического лица) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для получения муниципальной услуги представил в Администрацию муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской областиследующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о выдаче документов заявителю | Дата и подпись заявителя |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

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

 (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя, расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

 Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в Администрацию муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

 Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

 Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

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

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

 Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги ««Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснена.

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

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  |  | (ФИО заинтересованного лица, полное |
|  |  |
|  | наименование организации – заинтересованного лица |
|  |  |
|  | Почтовый адрес: |  |
|  | Представитель:  |  |
|  |  | (наименование представителя) |
|  |  |
|  | Номер телефона: |  |

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в собственность за плату**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_**

 Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ и приложенные к нему документы, о предоставлении земельного участка в собственность за плату, руководствуясь ст. 39.3, ст. 39.14, ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, принято,

РЕШЕНИЕ:

Предоставить в собственность за плату земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО заинтересованного лица, полное наименование организации – заинтересованного лица)

Приложение: Договор купли-продажи земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  |  | (ФИО заинтересованного лица, полное |
|  |  |
|  | наименование организации – заинтересованного лица |
|  |  |
|  | Почтовый адрес: |  |
|  | Представитель:  |  |
|  |  | (наименование представителя) |
|  |  |
|  | Номер телефона: |  |

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в аренду**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_**

 Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ и приложенные к нему документы, о предоставлении земельного участка в аренду, руководствуясь ст. 39.6, ст. 39.74, ст. 39.8, ст. 39.14, ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, принято,

РЕШЕНИЕ:

Предоставить в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО заинтересованного лица, полное наименование организации – заинтересованного лица)

Приложение: Договор аренды земельного участка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  |  | (ФИО заинтересованного лица, полное |
|  |  |
|  | наименование организации – заинтересованного лица |
|  | Почтовый адрес: |  |
|  | Представитель:  |  |
|  |  | (наименование представителя) |
|  | Номер телефона: |  |

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_**

 Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ и приложенные к нему документы, о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, руководствуясь ст. 39.9, ст. 39.14, ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, принято,

РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО заинтересованного лица, полное наименование организации – заинтересованного лица)

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

 (ФИО заинтересованного лица/ полное наименование организации – заинтересованного лица)

уполномочить на подачу заявления о регистрации права собственности в органы Росреестра без доверенности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  |  | (ФИО заинтересованного лица, полное |
|  |  |
|  | наименование организации – заинтересованного лица |
|  |  |
|  | Почтовый адрес: |  |
|  | Представитель:  |  |
|  |  | (наименование представителя) |
|  |  |
|  | Номер телефона: |  |

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_**

 Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ и приложенные к нему документы, о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, руководствуясь ст. 39.10, ст. 39.14, ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, принято,

РЕШЕНИЕ:

Предоставить в безвозмездное пользование земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категорией земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО заинтересованного лица, полное наименование организации – заинтересованного лица)

Приложение: Договор безвозмездного пользования земельным участком.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  |  | (ФИО заинтересованного лица, полное |
|  |  |
|  | наименование организации – заинтересованного лица |
|  | Почтовый адрес: |  |
|  | Представитель:  |  |
|  |  | (наименование представителя) |
|  | Номер телефона: |  |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_**

 На основании поступившего заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заинтересованного лица, полное наименование организации – заинтересованного лица)

и приложенные к нему документов, в соответствии со ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, принято решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основания для отказа)

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

Разъяснение оснований отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, а так же в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дополнительная информация для заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области |

Администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: |  |
|  |  | (ФИО заинтересованного лица, полное |
|  |  |
|  | наименование организации – заинтересованного лица |
|  | Почтовый адрес: |  |
|  | Представитель:  |  |
|  |  | (наименование представителя) |
|  | Номер телефона: |  |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_**

 На основании поступившего заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заинтересованного лица, полное наименование организации – заинтересованного лица)

и приложенные к нему документов, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания для отказа)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, а так же в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дополнительная информация для заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектроннойподписи |
| (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника) |