Приложение №1

к постановлению администрации

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

от « » 202 г. №

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование  
земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной  
собственности, без проведения торгов»  
на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области**

**Список разделов**

[I.Общие положения…………………………………………………………………………………………………](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967939) 4

[1.1.Предмет регулирования Административного регламента …………………………………………… ……](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967940)4

[1.2. Круг заявителей……………………………………………………………..……………...…………………………...4 1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкентирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоствлением которого обратился заявитель……4 1.4.](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967941)  [Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967942) 5

[II.Стандарт предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………….....](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967943) 7

[2.1.Наименование муниципальной услуги…………………………… ……………………………………………………………](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967944)7

[2.2.Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу……… ………8](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967945)

[2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………..9](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967946)

[2.4. Срок предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………9](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967948)

[2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги……………………………………….9](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967949)

[2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления …………………………………………………………..10](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967950)

[2.7.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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг………………………………………………………………………………………………………………………………………1](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967951)2

[2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврат заявления о предоставлении земельного участка, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа……………………………………1](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967952)5

[2.9.](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967953)[Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги …………………………………………………………………………………………….1](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967954)6

[2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги …………………………………………………………………………………………………………………](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967955)20

[2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги ………………………………………………………………………………………………………………..](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967956)20

[2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы …](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967957) 20

[2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………...](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967958) 20

[2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме...........................................................................................................................................................................................................](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967959)20

[2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга………………………………………… …](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967960)21

[2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги……………………………………………………… …](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967961)23

[2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуни в электронной форме……………………………………………………………………………………… ……………….](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967962)23

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ………………………………………………………………… …………...](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967963)25

[3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур………………………………………………………………………](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967964)25

[3.2.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме……………………………………………………………………………………………………………………………………...2](#_Toc40967964)5

[3.3.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ…………………………………………………………………………………………………………………………………...….2](#_Toc40967964)8

[3.4.Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………32 3.5. Профилирование заявителя…………………………………………………………………………………………………………32 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах .......…………………………………………………………………………………………………………………………..3](#_Toc40967964)3

[IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента………………………………………………… …...3](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967965)3

[4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений……………………………………………… ………3](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967966)3

[4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………………………………………..3](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967967)4

[4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………… ……...3](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967968)4

[4.4.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций……………………………………………………………………………………………………………..3](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967969)5

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих……………………………………… ..3](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967970)5

[5.1.](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967971) [Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке………………………………………………………… ……3](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967972)5

[5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РГУ………………………………………………………………………………………………………………………………………..3](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967973)6

[5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги…………… ……](file:///C:\Users\Andrey\Desktop\АР_Публичный_сервитут_V7_П_25_09_2020.docx#_Toc40967974)36

Приложение 1. Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги …37

Приложение 2. Форма договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов…………………………………… 49

Приложение 3. Форма договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов………………… ….. 53

Приложение 4. Форма договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности……………………………… .. 58

Приложение 5. Форма решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование……………………………………………………………………………………………… ...61

Приложение 6. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги…………… ..62

Приложение 7. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги………………………… 63

Приложение 8. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги 65

Приложение 9. Форма уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги 66

Приложение 10. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах……………… .67

Приложениеи 11. Форма уведомления о направлении проекта договора………………………………………..68 Приложение 12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги………………….......……..……………………… 69

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

Возможные цели обращения:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное бессрочное пользование;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

* + 1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).
    2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

# Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1. 1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
  2. 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский (далее – Уполномоченный орган) или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Сергиевский (далее — МФЦ);
  3. 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
  4. 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
  5. 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  6. - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ);
  7. - на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РГУ) (www.uslugi.samregion.ru);
  8. - на официальном сайте Уполномоченного органа (www.sergievsk.ru),

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, структурных подразделений Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, 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.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, 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 Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника 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 Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон №59-ФЗ).

1.4.5. На ЕПГУ размещаются сведения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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.

1.4.6. На РГУ, официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

1.4.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области*.*

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрация городского поселения Суходол, выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а в случае, если соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, также в части направления таких запросов и получения ответов на них.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

- Федеральным казенным учреждением «Федеральное управление автомобильных дорог «Большая Волга» Федерального дорожного агентства»;

- Министерством лесного хозяйства, охраны окружающей среды   
и природопользования Самарской области;

- Министерством транспорта и автомобильных дорог Самарской области;

- Министерством строительства Самарской области;

- органом исполнительной власти Самарской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской области;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Самарской области;

- органами местного самоуправления, ответственными за ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

- иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

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

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

* + 1. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- проект договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту;

- решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту (принимается в форме Постановления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (принимается в форме Постановления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский).

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги
  2. 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РГУ.

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

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.6.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой- либо иной форме.

б) заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.6.1.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ, копия документа прикладывается к заявлению по направлении посредством почтового отправления). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ, РГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_432210/65682eb57636936f534b2df94b3430ae06bc672e/#dst100012), установленным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020г. № П/0321, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

1. 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;
2. подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление предоставлении земельного участка такому товариществу.

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

2.7. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) сведения Государственного фонда данных о правах на земельный участок (земельные участки), расположенный (расположенные) по адресу, указанному в заявлении, зарегистрированных (оформленных) в период с 1992 по 1998 год;

1. сведения об отнесении земельного участка к лесным участкам в составе земель лесного фонда или земель иных категорий при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может являться лесным участком;
2. сведения о нахождении земельного участка в пределах водоохранной зоны, прибрежной защитной и береговой полосы водного объекта при наличии в представляемых в Уполномоченный орган документах сведений о том, что испрашиваемый земельный участок может располагаться в водоохранной зоне, прибрежной защитной и береговой полосе водного объекта;
3. сведения об объектах культурного наследия, памятниках истории и культуры, границах зон их охраны;
4. сведения о нахождении земельных участков в границах придорожной полосы, полосы отвода автомобильной дороги общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения;
5. сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности соответствующего муниципального образования;
6. документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества;
7. утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в собственность бесплатно или в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;
8. утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, за предоставлением в собственность бесплатно, или если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;
9. распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально - культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;
10. распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;
11. указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;
12. выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;
13. решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;
14. договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;
15. договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;
16. договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;
17. решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.
    * 1. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.7.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.3.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.7.3.3 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, являются:

2.8.1.1. представление неполного комплекта документов;

2.8.1.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.8.1.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.8.1.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.8.1.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.8.1.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.1.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РГУ.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.3. Основаниями для возврата заявления о предоставлении земельного участка, представленного при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, через МФЦ, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа, являются:

2.8.3.1. Заявление не соответствует требованиям, указанным в пункте 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.8.3.2. Заявление подано в иной орган;

2.8.3.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Уведомление о возврате заявления о предоставлении земельного участка, по форме, приведенной в Приложении №9 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставления земельного участка, любым выбранным и указанным им в заявлении способом. При этом должны быть указаны все причины возврата заявления о предоставления земельного участка.

Возврат заявления о предоставлении земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

* + 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.
    2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
       1. с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.9.2.2. указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

* + - 1. указанный в заявлении земельный участок образуется 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);
      2. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением 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;
      3. на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
      4. указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;
      5. указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
      6. указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
      7. указанный в заявлении 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 обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
      8. указанный в заявлении 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 обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
      9. указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
      10. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
      11. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
      12. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
      13. 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;
      14. 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 безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
      15. 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;
      16. указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
      17. указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
      18. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
      19. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;
      20. указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель;
      21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
      22. указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего 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;
      23. границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
      24. площадь земельного участка, указанного в заявлении, 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;
      25. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* 1. 2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

* 1. 2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о**

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

* 1. 2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления по адресу Уполномоченного органа осуществляется в Уполномоченном органе;

- через МФЦ, либо в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ осуществляется в Администрация городского поселения Суходол;

не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, путем внесения данных в систему электронного документооборота «Лотус».

2.14.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа, Администрации городского поселения Суходол, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

**2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

* 1. 2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* + 1. 2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
    2. 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
    3. 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, РГУ;
  1. 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
     1. 2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
     2. 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
     3. 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
     4. 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
     5. 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
     6. 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.
  2. 2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РГУ.
  3. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
  4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
  5. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки cepoгo» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

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

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием, проверка документов и регистрация заявления;

- направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении №12 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрация городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.2. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию городского поселения Суходол посредством ЕПГУ, РГУ.

3.2.3. Прием и регистрация Администрацией городского поселения Суходол заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации городского поселения Суходол обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации городского поселения Суходол в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Администрации городского поселения Суходол:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 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».

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном 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».

**3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

3.3.1. МФЦ 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;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

3.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

- назначить другое время для консультаций.

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

3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет заявления;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок;

- вручает копию расписки заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю предоставить документы после устранения недостатков.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю.

В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения Суходол, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрации городского поселения Суходол в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ под роспись в журнале регистрации переданных документов.

В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию городского поселения Суходол в соответствии с реестрами-расписками.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется Администрация городского поселения Суходол.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией городского поселения Суходол для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ, а также при наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ.

Специалист Администрации городского поселения Суходол передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю), согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 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» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией городского поселения Суходол таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 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 заявления заявителя в ГИС;

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

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

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

- указывает в заявлении-расписке на предоставление услуги номер и дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дату его получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в заявление-расписку на предоставление услуги работник МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в заявлении-расписке на предоставление услуги;

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

В случае если работнику МФЦ не удается связаться с заявителем в установленный срок, либо договориться с ним о дате и времени получения результата муниципальной услуги лично, а также если заявитель не явился в оговоренные дату и время прибытия, работник МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет предназначенный для выдачи пакет документов в Администрацию городского поселения Суходол по реестру невостребованных документов.

3.4. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

* + 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;

- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в предоставлении услуги.

3.5. Профилирование заявителя

3.5.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством ЕПГУ, РГУ.

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

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением №10 настоящего Административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский;

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления 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.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

- в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

5.3.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака | Значения признака |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Цель обращения | - Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов  - Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов  - Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование  - Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в аренду» | | |
| 2. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 3. | 4. К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо |
| 4. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ  10. Иностранное юридическое лицо |
| 5. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, у которого изъят арендованный участок 3. Гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества 4. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 5. Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества 6. Член садоводческого или огороднического товарищества 7. Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка 8. Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них 9. Собственник объекта незавершенного строительства |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 21. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |
| 6. | 22. К какой категории арендатора относится заявитель? | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 7. | 27. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 28. Договор зарегистрирован в ЕГРН  29. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 8. | 30. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 31. Договор зарегистрирован в ЕГРН  32. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 9. | 33. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 34. Соглашение об изъятии земельного участка 35. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 10. | 36. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 37. Право зарегистрировано в ЕГРН  38. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 11. | 39. Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 40. Право зарегистрировано в ЕГРН  41. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 12. | 42. Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 43. Право зарегистрировано в ЕГРН  44. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 13. | 45. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 46. Право зарегистрировано в ЕГРН  47. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 14. | 48. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 1. Арендатор земельного участка 2. Крестьянское (фермерское)хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 3. Собственник объекта незавершенного строительства 4. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 5. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 6. Лицо, у которого изъят арендованный участок 7. Недропользователь 8. Резидент особой экономической зоны |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 2. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования 3. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 4. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения 5. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 6. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 7. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 8. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 9. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов |
| 15. | 66. К какой категории арендатора относится заявитель? | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка. из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 16. | 71. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 71. Договор зарегистрирован в ЕГРН  72. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 17. | 74. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 74. Договор зарегистрирован в ЕГРН  75. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 18. | 77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 77. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином  78. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами |
| 19. | 80. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 80. Право зарегистрировано в ЕГРН  81. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 20. | 83. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 83. Право зарегистрировано в ЕГРН  84. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 21. | 86. На основании какого документа был изъят | 86. Соглашение об изъятии земельного участка  87. Решение суда, на основании которого изъят |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | земельный участок? | земельный участок |
| 22. | 89. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами 2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 23. | 93. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 2. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 3. Договор пользования водными биологическими ресурсами |
| 24. | 97. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 3. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 4. Собственник объекта незавершенного строительства 5. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 6. Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства 7. Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья 8. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья 9. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 10. Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 11. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 12. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности 13. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 14. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 15. Лицо, у которого изъят арендованный участок 16. Религиозная организация 17. Казачье общество 18. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 19. Недропользователь |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Резидент особой экономической зоны 2. Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости 3. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 4. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 5. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 6. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 7. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 8. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 9. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 10. Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя 11. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 12. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 13. Научно-технологический центр или фонд 14. Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства" 15. Государственная компания "Российские автомобильные дороги" 16. Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" 17. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |
| 25. | 134. К какой категории арендатора относится заявитель? | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 4. . Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26. | 139. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 140Договор зарегистрирован в ЕГРН  141. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 27. | 142. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 141. Договор зарегистрирован в ЕГРН  142. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 28. | 145. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 144. Право зарегистрировано в ЕГРН  145. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 29. | 148. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 147. Право зарегистрировано в ЕГРН  148. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 30. | 151. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 150. Право зарегистрировано в ЕГРН  151. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 31. | 154. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 155. Право зарегистрировано в ЕГРН  156. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 32. | 157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 156. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения  157. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 33. | 160. Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН? | 159. Право зарегистрировано в ЕГРН  160. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 34. | 163. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 162. Распоряжение Правительства Российской Федерации  163. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 35. | 166. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 165. Соглашение об изъятии земельного участка  166. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 36. | 169. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами 2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |
| 37. | 173. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 172. Коммерческое использование  173. Социальное использование |
| 38. | 176. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов 2. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка 3. Договор пользования водными биологическими |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ресурсами |
| 39. | 180. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 179. Указ Президента Российской Федерации  180. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| 40. | 183. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 1. Арендатор земельного участка 2. Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории 3. Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них 4. Собственник объекта незавершенного строительства 5. Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения 6. Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории 7. Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов 8. Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств 9. Лицо, у которого изъят арендованный участок 10. Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов 11. Недропользователь 12. Резидент особой экономической зоны 13. Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны 14. Лицо, с которым заключено концессионное соглашение 15. Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома 16. Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт 17. Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение 18. Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения 19. Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны 20. Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов 21. Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) 22. Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 41. | 206. К какой категории арендатора относится заявитель? | 1. Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды 2. Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок 3. Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства 4. Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок |
| 42. | 211. Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 210. Договор зарегистрирован в ЕГРН  211. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 43. | 214. Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН? | 213. Договор зарегистрирован в ЕГРН  214. Договор не зарегистрирован в ЕГРН |
| 44. | 217. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 216. Право зарегистрировано в ЕГРН  217. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 45. | 220. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 219. Право зарегистрировано в ЕГРН  220. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 46. | 223. Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН? | 222. Право зарегистрировано в ЕГРН  223. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 47. | 226. Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН? | 225. Право зарегистрировано в ЕГРН  226. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 48. | 229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения? | 228. Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения  229. Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения |
| 49. | 232. На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка? | 231. Распоряжение Правительства Российской Федерации  232. Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации |
| 50. | 234. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 234. Соглашение об изъятии земельного участка 235. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 51. | 238. На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование? | 1. Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами 2. Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр 3. Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 52. | 242. Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять? | 241. Коммерческое использование  242. Социальное использование |
| 53. | 245. На основании какого документа осуществляется добычу (вылов) водных биологических ресурсов? | 246. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов  245. Договор о предоставлении рыбопромыслового участка  246. Договор пользования водными Биологическими ресурсами |
| 54. | 249. На основании какого документа заявитель обращается за получением участка? | 248. Указ Президента Российской Федерации  249. Распоряжение Президента Российской Федерации |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в собственность за плату» | | |
| 55. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 56. | 4. К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо |
| 57. | 8. Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 9. Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации  10. Иностранное юридическое лицо |
| 58. | 11. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 12. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении  13. Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества |
| 59. | 14. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 15. Право зарегистрировано в ЕГРН  16. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 60. | 17. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 18. Право зарегистрировано в ЕГРН  19. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 61. | 20. Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 21. Право зарегистрировано в ЕГРН  22. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 62. | 23. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 1. Собственник здания, сооружения, либо помещения в здании, сооружении 2. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 3. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 4. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | деятельности |
| 63. | 29. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 30. Право зарегистрировано в ЕГРН  31. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 64. | 32. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 33. Право зарегистрировано в ЕГРН  34. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 65. | 35. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 36. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами  37. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином |
| 66. | 38. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении 2. Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства 3. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории 4. Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования 5. Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения 6. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности |
| 67. | 45. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 46. Право зарегистрировано в ЕГРН  47. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 68. | 48. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 49. Право зарегистрировано в ЕГРН  50. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 69. | 51. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 52. Право зарегистрировано в ЕГРН  53. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 70. | 54. К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)? | 55. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории  56. Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении |
| 71. | 57. Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН? | 58. Право зарегистрировано в ЕГРН  59. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 72. | 60. Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | 61. Право зарегистрировано в ЕГРН  62. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование» | | |
| 73. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 74. | 4. К какой категории относится заявитель? | 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо |
| 75. | 8. К какой категории относится заявитель (физическое лицо)? | 1. Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства 2. Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование 3. Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности 4. Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома 5. Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности 6. Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования 7. Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации |
| 76. | 16. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 16. Соглашение об изъятии земельного участка  17. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 77. | 19. К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)? | 19. Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств 20. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования  21. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности  22. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование |
| 78. | 24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами? | 24. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином  25. Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами |
| 79. | 27. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 27. Соглашение об изъятии земельного участка 28. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| 80. | 30. К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)? | 1. Религиозная организация 2. Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения 3. Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности 4. Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | лесохозяйственного использования   1. Садовое или огородническое некоммерческое товарищество 2. Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства 3. Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан 4. Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации 5. Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование 6. Государственное или муниципальное учреждение 7. Казенное предприятие 8. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации 9. АО "Почта России" 10. Публично-правовая компании "Единый заказчик в сфере строительства" |
| 81. | 45. Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено? | 44. Строительство объекта недвижимости завершено  45. Строительство объекта недвижимости не завершено |
| 82. | 48. Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 47. Право зарегистрировано в ЕГРН  48. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 83. | 51. Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН? | 50. Право зарегистрировано в ЕГРН  51. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 84. | 54. Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН? | 53. Право зарегистрировано в ЕГРН  54. Право не зарегистрировано в ЕГРН |
| 85. | 57. На основании какого документа был изъят земельный участок? | 56. Соглашение об изъятии земельного участка  57. Решение суда, на основании которого изъят земельный участок |
| Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)» | | |
| 86. | 1. Кто обращается за услугой? | 2. Заявитель  3. Представитель |
| 87. | 4. К какой категории относится заявитель? | 1. Государственное или муниципальное учреждение 2. Казенное предприятие 3. Центр исторического наследия Президента Российской Федерации |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №

пгт. Суходол, Самарской области «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное образование - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование муниципального образования),* именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя),* действующего на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(для ИП и ЮЛ),* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего договор),* действующего на основании ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты документа, подтверждающего полномочия*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае если «Покупателем» по договору является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое (*ый, ая, ые*) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2 [статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=BD4477940B9E2A6B104ABDF243F2E09E59E060DDCA893FEB81E333260B6FC54A3C3109988CUBq9G) Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
   1. По настоящему договору «Продавец» обязуется передать на возмездной основе в собственность (*совместную собственность, общую долевую собственность*) «Покупателя» земельный участок, имеющий следующие характеристики (далее – земельный участок):

* категория земель: ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;
* разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Земельный участок является разграниченным и относится к землям, находящимся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_ (*поселения, района*) / земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и распоряжением им осуществляется Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области в соответствии со статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.3. Ограничения (обременения) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На земельном участке расположено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается вид объекта капитального строительства)* с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее *(щий, щая)* покупателю по праву собственности[[1]](#footnote-1).

1. Цена продажи земельного участка и порядок оплаты

2.1. Указанный земельный участок продан за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

Цена продажи земельного участка определена в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ [[2]](#footnote-2) и рассчитывается в размере кадастровой стоимости земельного участка.

В соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса Российской Федерации операции по реализации земельных участков не признаются объектом налогообложения налогом на добавленную стоимость.

2.2. Цена земельного участка, указанная в пункте 2.1., выплачивается «Покупателем» «Продавцу» в течение 30 календарных дней после подписания сторонами настоящего договора.

2.3. Денежная сумма, указанная в пункте 2.1. настоящего договора перечисляется «Покупателем» по следующим реквизитам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Права и обязанности сторон

3.1. «Продавец» обязан:

3.1.1. Передать земельный участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с разрешенным использованием, указанным в пункте 1.1. настоящего договора.

3.1.2. Передать «Покупателю» по передаточному акту земельный участок в день представления «Продавцу» копии платежного документа, подтверждающего оплату стоимости земельного участка.

3.1.3. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания сторонами передаточного акта направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав с приложением договора и иных необходимых для государственной регистрации прав документов в установленном законодательством порядке.

3.1.4. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. «Покупатель» обязан:

3.2.1. Оплатить цену земельного участка, указанную в пункте 2.1. настоящего договора, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором.

3.2.2. Предъявить «Продавцу» копию документа, подтверждающего оплату стоимости земельного участка, в течение 5 рабочих дней с момента его оплаты.

3.2.3. Принять по передаточному акту земельный участок в порядке и на условиях настоящего договора.

3.2.4. С момента подписания договора и до момента регистрации права собственности на земельный участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащие ему здания, строения, сооружения, находящиеся на участке.

3.2.5. Использовать земельный участок в соответствии с видом разрешенного использования, предусмотренным договором.

3.2.6. Не нарушать права смежных собственников, арендаторов и землепользователей.

3.2.7. Обеспечивать органам муниципального и государственного контроля за использованием и охраной земель доступ на земельный участок.

3.2.8. Обеспечивать санитарное содержание и благоустройство территории земельного участка.

3.2.9. Нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Передача земельного участка, указанного в пункте 1.1. настоящего договора, и принятие его «Покупателем» осуществляется по передаточному акту, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение №1), подписываемому сторонами в день представления «Покупателем» «Продавцу» копии платежного документа, подтверждающего оплату стоимости земельного участка.

3.4. Переход права собственности на земельный участок подлежит государственной регистрации в соответствии со статьей 551 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости

3.5. Обязательства «Продавца» передать земельный участок, а «Покупателя» принять его считаются исполненными после подписания сторонами передаточного акта.

3.6. «Покупатель» считается выполнившим свои обязательства по оплате приобретаемого участка с момента поступления на указанный в пункте 2.3. расчетный счет суммы, указанной в пункте 2.1. настоящего договора.

1. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока оплаты цены земельного участка, указанного в пункте 2.2. договора, «Покупатель» выплачивает «Продавцу» пени из расчета 0,06% от цены земельного участка за каждый календарный день просрочки.

4.3. Взыскание неустоек и возмещение убытков не освобождает сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре.

4.4. В случае расторжения договора по инициативе «Продавца» или по соглашению сторон, а также в случае признания настоящего договора недействительным по любым основаниям, возникшим до государственной регистрации права собственности «Покупателя» на земельный участок, «Продавец» обязан вернуть цену земельного участка, указанную в пункте 2.1. настоящего договора, после осуществления «Покупателем» возврата земельного участка по передаточному акту.

4.5. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Разрешение споров

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

5.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

1. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон и зарегистрированы в установленном законом порядке.

6.2. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего договора должны направляться (вручаться) сторонами друг другу в письменной форме.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у «Продавца», второй – у «Покупателя».

ПОДПИСИ СТОРОН:

«Продавец»

Муниципальное образование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование муниципального образования*) в лице Главы городского поселения Суходол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«Покупатель»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# *Приложение № 1*

Передаточный акт

к договору купли-продажи земельного участка

пгт. Суходол , Самарской области «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное образование - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование муниципального образования),* именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя),* действующего на основании Устава., с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(для ИП и ЮЛ),* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего договор),* действующего на основании ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты документа, подтверждающего полномочия*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае если «Покупателем» по договору является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое (*ый, ая, ые*) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «стороны», составили настоящий передаточный акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором купли-продажи земельного участка №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года «Продавец» передал, а «Покупатель» принял в собственность (*совместную собственность, общую долевую собственность)* земельный участок, имеющий следующие характеристики (далее – земельный участок):

* категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;
* разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Претензий у «Покупателя» к «Продавцу» по передаваемому земельному участку не имеется.

3. Настоящим актом каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, оплата произведена полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

4. Уклонение одной из сторон от подписания настоящего акта расценивается, как отказ «Продавца» от исполнения обязанности передать земельный участок, а «Покупателя» – обязанности принять его (ст. 556 Гражданского кодекса Российской Федерации).

5. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, из которых один находится у «Продавца», второй – у «Покупателя».

6. Настоящий акт является неотъемлемой частью договора купли-продажи земельного участка.

7. Вписанному от руки «дата передаточного акта к договору купли-продажи» верить.

ПОДПИСИ СТОРОН:

«Продавец»

Муниципальное образование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование муниципального образования*) в лице Главы городского поселения Суходол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«Покупатель»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №

пгт. Суходол, Самарской области «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное образование - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование муниципального образования),* именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя),* действующего на основании Устава с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(для ИП и ЮЛ),* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего договор),* действующего на основании ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты документа, подтверждающего полномочия*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае если «Арендатором» по договору является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое (*ый, ая, ые*) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «стороны», в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2 [статьи 39.](consultantplus://offline/ref=BD4477940B9E2A6B104ABDF243F2E09E59E060DDCA893FEB81E333260B6FC54A3C3109988CUBq9G)6 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора
   1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает во временное возмездное владение и пользование на условиях аренды земельный участок, имеющий следующие характеристики (далее – земельный участок):

* категория земель: ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;
* разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_,

в границах, указанных в сведениях ЕГРН о характеристиках объекта недвижимости – земельного участка, и в качественном состоянии как он есть на момент заключения настоящего договора.

Земельный участок предоставляется в аренду без проведения торгов для целей **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.2. Приведенное описание цели использования земельного участка именуется в дальнейшем «Разрешенным пользованием».

1.3. Земельный участок является разграниченным и относится к землям, находящимся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_ (*поселения, района*) / земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и распоряжением им осуществляется Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области в соответствии со статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.4. Ограничения (обременения) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. На земельном участке расположено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается вид объекта капитального строительства)* с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее *(щий, щая)* Арендатору по праву собственности[[3]](#footnote-3).

1. Срок договора
   1. Настоящий договор заключается на срок с "\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года[[4]](#footnote-4).
   2. В соответствии с пунктом 2 статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны пришли к соглашению о том, что условия настоящего договора применяются к отношениям, возникшим до его заключения, а именно с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_\_\_г.[[5]](#footnote-5)
   3. Передача земельного участка в аренду осуществляется по акту приема-передачи. Акт приема-передачи является документом, подтверждающим фактическую передачу земельного участка в аренду / Настоящий договор имеет силу и значение акта приема-передачи. Стороны подтверждают фактическую передачу земельного участков в аренду с \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_г.
   4. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, и считается заключенным для Сторон - с момента его подписания, для третьих лиц – с момента его государственной регистрации[[6]](#footnote-6).
2. Арендная плата

3.1. Арендная плата по договору определяется сторонами в соответствии с действующим земельным законодательством, регулирующим порядок определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности.

3.2. Размер арендной платы за земельный участок составляет – \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать период*), согласно прилагаемому к договору Расчету арендной платы (Приложение № 1),НДС не облагается на основании статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

* 1. Арендная плата вносится Арендатором не позднее \_\_\_\_ числа каждого \_\_\_\_\_\_\_ (*указать период*), путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В платежном документе в обязательном порядке указывается, что данный платеж производится по договору аренды земельного участка, с указанием его номера, присвоенного Арендодателем, и даты подписания, ОКТМО и кода бюджетной классификации.

3.4. Арендная плата начисляется с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

3.5. Ðàçìåð àðåíäíîé ïëàòû åæåãîäíî èçìåíÿåòñÿ â îäíîñòîðîííåì ïîðÿäêå àðåíäîäàòåëåì íà \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . В этом случае исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляются на основании направляемого Арендодателем уведомления о перерасчете арендной платы, при этом новый размер арендной платы применяется с 01 января расчетного года.

* 1. Обязательства по оплате по договору считаются исполненными после внесения Арендатором арендной платы в полном объеме за период, установленный пунктом 3.2 договора. При внесении Арендатором арендной платы не в полном объеме, размер которого установлен пунктом 3.2 договора, обязательства договора считаются неисполненными.

Датой исполнения обязательств по внесению арендной платы является дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

* 1. В случае досрочного расторжения настоящего договора Арендодатель производит перерасчет и возврат полученной суммы арендной платы за период после расторжения договора в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты расторжения договора.

1. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель обязуется:

1) выполнять в полном объеме все условия договора;

2) не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям договора и действующему законодательству;

3) своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.2. Арендодатель имеет право:

1) досрочно расторгнуть настоящий договор в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором,

2) на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего договора, требований действующего законодательства;

3) вносить в органы государственной власти и местного самоуправления, осуществляющие государственный и муниципальный земельный контроль, требования о приостановлении работ, проводимых Арендатором с нарушением законодательства либо условий, установленных настоящим договором;

4) требовать от Арендатора возмещения убытков, включая упущенной выгоды, причиненных ухудшением качества арендованных земель в результате деятельности Арендатора;

5) требовать от Арендатора, в том числе в судебном порядке, выполнения всех условий настоящего договора.

4.3. Арендатор имеет право:

1)использовать в установленном порядке земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим договором;

2) сдавать земельный участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам при письменном уведомлении Арендодателя, если иное не установлено федеральными законами[[7]](#footnote-7).

4.4. Арендатор обязуется:

1) использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

2) сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

3) осуществлять мероприятия по охране природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;

4) проводить работы по рекультивации земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации[[8]](#footnote-8);

5) обеспечивать свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе[[9]](#footnote-9)

6) своевременно вносить арендную плату;

7) не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

8) после прекращения действия договора в десятидневный срок передать земельный участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального по акту приема – передачи;

9) в случае прекращения действия договора, по требованию Арендодателя освободить земельный участок от временных некапитальных объектов (движимого имущества);

10) обеспечивать Арендодателю, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный земельный контроль, свободный доступ на земельный участок для осуществления контроля за использованием земельного участка;

11) не нарушать права других землепользователей;

12) представлять по требованию Арендодателя копии платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы;

13) выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, подъездов и др., не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

14) письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 30 календарных дней о предстоящем освобождении земельного участка, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном его освобождении.

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

1. Ответственность Сторон.

5.1. За нарушение условий договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,06 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 договора.

В платежном документе в обязательном порядке указывается, что данный платеж является неустойкой по договору аренды земельного участка с указанием его номера и даты подписания.

Уплата неустойки (пени, штраф), установленной настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений условий договора, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим договором.

5.3. Если по окончании срока действия договора или в случае его досрочного расторжения Арендатор не возвратил земельный участок, либо возвратил его несвоевременно, Арендодатель вправе потребовать внесения арендной платы за все время просрочки.

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

1. Рассмотрение споров
   1. Все споры между Сторонами, возникающие по договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Изменение и расторжение договора

7.1. Все приложения к договору, а также вносимые в него изменения (за исключением предусмотренных пунктом 3.5 настоящего договора) и дополнения действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны полномочными представителями сторон, зарегистрированы в установленном порядке

* 1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Расторжение настоящего договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по внесению арендной платы и уплате неустойки.

1. Заключительные положения
   1. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
   3. Приложением к настоящему договору, являющимся его неотъемлемой частью, является:

- Расчет размера арендной платы за земельный участок (приложение №1)

1. Подписи Сторон

«Арендодатель»

Муниципальное образование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование муниципального образования*) в лице Главы городского поселения Суходол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«Арендатор»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ №

пгт. Суходол, Самарской области «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное образование - *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование муниципального образования),* именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», в лице Главы городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО руководителя),* действующего на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ)* (ОГРН(ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) *(для ИП и ЮЛ),* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, ФИО уполномоченного лица организации – заявителя, подписавшего договор),* действующего на основании ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*реквизиты документа, подтверждающего полномочия*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае если «Ссудополучателем» по договору является ФЛ, ИП, указываются дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации)*, именуемое (*ый, ая, ые*) в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны,

далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2 [статьи 39.](consultantplus://offline/ref=BD4477940B9E2A6B104ABDF243F2E09E59E060DDCA893FEB81E333260B6FC54A3C3109988CUBq9G)10 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора
   1. По настоящему договору Ссудодатель обязуется предоставить Ссудополучателю в безвозмездное пользование земельный участок, имеющий следующие характеристики (далее – земельный участок):

* категория земель: ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;
* разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_,

в границах, указанных в сведениях ЕГРН о характеристиках объекта недвижимости – земельного участка, и в качественном состоянии как он есть на момент заключения настоящего договора.

Земельный участок предоставляется для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*вид деятельности*).

1.2. Земельный участок является разграниченным и относится к землям, находящимся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_ (*поселения, района*) / земельный участок относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена, и распоряжением им осуществляется Администрацией городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области в соответствии со статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.3. Ограничения (обременения) земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На земельном участке расположено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается вид объекта капитального строительства)* с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее *(щий, щая)* Ссудополучателю по праву собственности[[10]](#footnote-10).

1. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключается на срок с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по "\_\_" 20 \_\_ года.

2.2. Передача земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется по акту приема-передачи. Акт приема-передачи является документом, подтверждающим фактическую передачу земельного участка в безвозмездное пользование / Настоящий договор имеет силу и значение акта приема-передачи. Стороны подтверждают фактическую передачу земельного участков в безвозмездное пользование с \_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_\_\_г.

2.3. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав[[11]](#footnote-11).

2.4. Договор вступает в силу и считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. / с момента государственной регистрации.

1. Права и обязанности Сторон
   1. Ссудодатель имеет право:
      1. Осуществлять контроль использования и охраны земель Ссудополучателем.
      2. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.
      3. Требовать досрочного прекращения договора в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
      4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации
   2. Ссудодатель обязан:
      1. Выполнять в полном объеме все условия договора.
      2. В случае прекращения договора принять земельный участок от Ссудополучателя по Акту приема-передачи не позднее дня окончания срока безвозмездного пользования.
   3. Ссудополучатель имеет право:
      1. Использовать в установленном порядке земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации.
      2. Осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
   4. Ссудополучатель обязан:
      1. Использовать земельный участок в соответствии с целью и условиями его предоставления.
      2. Соблюдать требования земельного и экологического законодательства, не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик арендуемого участка и прилегающих к нему территорий, экологической обстановки местности, а также к загрязнению территории.
      3. Обеспечить подготовку в отношении земельного участка проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории[[12]](#footnote-12).
      4. Обеспечить подготовку в отношении земельного участка проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории[[13]](#footnote-13).
      5. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля доступ на участок по их требованию.
      6. При прекращении договора передать земельный участок Ссудодателю по Акту приема-передачи не позднее дня срока окончания безвозмездного пользования.
      7. Выполнять иные требования, предусмотренные земельным законодательством Российской Федерации.
2. Ответственность Сторон.
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора Стороны несут ответственность в соответствии с договором, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
   2. Ответственность Сторон за нарушение условий договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.
3. Рассмотрение споров
   1. Все споры между Сторонами, возникающие по договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Расторжение Договора
   1. Стороны вправе требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
5. Заключительные положения
   1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.
   2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
6. Подписи Сторон

«Ссудодатель»

Муниципальное образование - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование муниципального образования*) в лице Главы городского поселения Суходол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«Ссудополучатель»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о предоставлении земельного участка в постоянное  
(бессрочное) пользование

Администрация

городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



|  |
| --- |
| **О предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в постоянное (бессрочное) пользование** |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №137-ФЗ от 25.10.2001г. «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании подпункта \_\_\_\_\_\_\_\_ пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации №136-ФЗ от 25.10.2001г., Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» и заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ (вх. №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.), Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [[14]](#footnote-14) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., отнесенный к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющий целевое назначение – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района

Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| Администрация  городского поселения Суходол  муниципального района Сергиевский  Самарской области  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_г.) о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.9.2 Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже*),имеющему место нахождение / жительства (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / дата и место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность (*ненужное удалить*): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Основанием для отказа является (*указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а также со ссылкой на соответствующий подпункт (подпункты) пункта 2.9.2 Административного регламента*):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

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

*(для юридических лиц: наименование,*

*место нахождения,*

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

*ОГРН, ИНН*

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

*для физических лиц: фамилия, имя и*

*(при наличии) отчество,*

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

*дата и место рождения, адрес*

*места жительства (регистрации))*

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

*(реквизиты документа, удостоверяющего личность*

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

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ))*

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

*(номер телефона)*

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

*(почтовый адрес и (или)*

*адрес электронной почты для связи)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, государственная собственность на

который не разграничена, без проведения торгов

Прошу предоставить

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

*(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже)*

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок; если подается заявление о предоставлении земельного участка в собственность, указывается также на предоставление по договору купли-продажи)*

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель использования земельного участка)*

земельный участок, имеющий кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

Основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов является:

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

*(указывается основание из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ)*

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

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

*(заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)*

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

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

*(заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории)*

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта):

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

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

Приложение:

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

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

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

*(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

**Администрация**

**городского поселения Суходол**

**муниципального района Сергиевский Самарской области**

446552, пгт.Суходол, ул. Советская, 11

тел.: 2-70-13, 2-70-15, 2-70-88

факс 2-70-60

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № от г.

Кому**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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



РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

Разъяснение причин отказа:

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

Дополнительная информация:

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

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в прием документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о представлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

С уважением,

Глава городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **городского поселения Суходол**  **муниципального района Сергиевский Самарской области**  446552, пгт.Суходол, ул. Советская, 11  тел.: 2-70-13, 2-70-15, 2-70-88  факс 2-70-60  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  на № от г.  [suhodolskayadm@yandex.ru](mailto:suhodolskayadm@yandex.ru)  [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]  №  на №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | **Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление \_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже*) (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_г.) о предоставлении земельного участка без проведения торгов, Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский возвращает Вам указанное выше заявление по следующей причине: \_\_\_\_\_ *(указывается конкретная причина возврата заявления со ссылкой на пункт 3 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации и положение Земельного кодекса Российской Федерации, к которому в пункте 3 статьи 39.17 имеется отсылка, а также со ссылкой на подпункты 2.8.3.1 – 2.8.3.3 пункта 2.8.3 Административного регламента).*

Приложения: \_\_\_\_\_\_ (*перечисляются заявление и документы, представленные заявителем).*

Глава городского поселения Суходол

муниципального района

Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

В Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование, почтовый адрес,*

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

*ИНН, ОГРН, - для юридических лиц,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф. И. О., реквизиты документа удостоверяющего*

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

*личность, адрес регистрации*

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

*(места жительства)* - *для физических лиц.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*номер телефона, факс (при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес электронной почты (при наличии)*

Заявление

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

Прошу исправить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги*)

следующие опечатки (ошибки):

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

|  |  |
| --- | --- |
| Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных  в рамках предоставления муниципальной услуги. | |
| Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

*(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на*

*то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о направлении проекта договора**

**Администрация**

**городского поселения Суходол**

**муниципального района Сергиевский Самарской области**

446552, пгт.Суходол, ул. Советская, 11

тел.: 2-70-13, 2-70-15, 2-70-88

факс 2-70-60

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № от г.

Кому**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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



В соответствии с пунктом 5 статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ, Административным регламентом предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденным Постановлением Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_г., направляем Вам два подписанных и скрепленных печатью со стороны уполномоченного органа экземпляра договора купли-продажи / аренды / безвозмездного пользования от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_, подготовленного по результатам рассмотрения поступившего от Вашего имени заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_г. (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.).

Просим подписать договор и один экземпляр вернуть в Администрацию городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский по адресу: 446552, Самарская область, Сергиевский район, пгт. Суходол, ул. Советская, д. 11, кабинет 4, в срок, не превышающий тридцать дней со дня получения проекта указанного договора для проведения государственной регистрации (*указывается при необходимости*).

Приложение: Договор купли-продажи / аренды / безвозмездного пользования от\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ в 2-х экземплярах на \_\_\_\_\_ листах.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись фамилия, инициалы*

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | | | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | Место выполнения административного действия / используемая  информационная система | | Критерии принятия  решения | | Результат  административного действия, способ  фиксации | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| 1. Прием, проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и  документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ в Администрацию городского поселения Суходол, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | Прием и проверка заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, РГУ, на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день  с даты поступления заявления  посредством ЕПГУ, РГУ | | | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | | Наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов | | Принятие решения об отказе в приеме документов либо решения о регистрации заявления | |
| Подготовка решения об отказе в приеме документов, при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | | | Специалист Администрации городского поселения Суходол, Глава городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | | наличие оснований для отказа в приеме документов | | Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, отображение в личном кабинете на Едином портале статуса «Отказ» | |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС, а также в Администрации городского поселения Суходол , при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. Административного регламента | 1 рабочий день с даты поступления заявления посредством ЕПГУ, РГУ | | | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | | Отсутствие оснований для отказа в приеме документов | | Регистрация заявления и документов в ГИС и в Администрации городского поселения Суходол (присвоение номера, датирование), направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению, назначение специалиста Администрация городского поселения Суходол, ответственного за предоставление  муниципальной услуги, и передача ему документов | |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | 1 рабочий день с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | | | Специалист Уполномоченного органа, Специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | | Уполномоченный орган / МФЦ / Администрация городского поселения Суходол | | - | | Регистрация заявления и документов в Администрации городского поселения Суходол (присвоение номера, датирование), назначение специалиста Администрация городского поселения Суходол, ответственного за предоставление  муниципальной услуги, и передача ему документов | |
| Проверка заявления и документов, представленных заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрация городского поселения Суходол на наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | | 10 дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | | | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол | | Наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги | | Принятие решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Регистрация уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Суходол и направление его заявителю | | 10 календарных дней с даты поступления заявления при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением по адресу Уполномоченного органа, из МФЦ в Администрацию городского поселения Суходол | | | Специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | | Администрация городского поселения Суходол / Уполномоченный орган / МФЦ | | - | | Регистрация уведомления в Администрации городского поселения Суходол;  выдача уведомления заявителю в форме бумажного документа при личном обращении в Уполномоченный орган либо посредством почтового отправления, передача уведомления в форме бумажного документа для выдачи в МФЦ |
| 1. Направление межведомственных запросов, в том числе посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» | | | | | | | | | | | | |
| Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, отсутствие оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.8.3. Административного регламента | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. Административного регламента | 2 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации городского поселения Суходол | | | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Направление  межведомственного запроса в органы (организации),  предоставляющие  документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1.  Административного регламента, в том числе с  использованием СМЭВ | |
| Получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса | | | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол / ГИС / СМЭВ | | - | | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | |
| Получение в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 1 рабочий день | | | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол | | Наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
| 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | |
| Наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №6 к Административному регламенту, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | 1 рабочий день | | | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа | | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского поселения Суходол | |
| Подготовка решения Уполномоченного органа в форме постановления о заключении договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, а также решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2, 3, 4 или 5 к Административному регламенту, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента | До 2 рабочих дней | | | Специалист Администрации городского поселения Суходол, специалист Уполномоченного органа, Глава Уполномоченного органа, Глава городского поселения Суходол | | Уполномоченный орган, Администрация городского поселения Суходол | | Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Регистрация решения Уполномоченного органа в форме постановления о заключении договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, а также решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложения №5 в Администрации городского поселения Суходол;  регистрация договора по форме №2, 3 и 4 в журнале учета договоров с присвоением номера и даты;  регистрация в Администрации городского поселения Суходол письма о направлении проекта договора заявителю | |
| 1. Выдача результата | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Выдача заявителю в Администрации городского поселения Суходол результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении | До 2 рабочих дней | | | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол | | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги - личное обращение в Уполномоченный орган | | Подпись заявителя в журнале регистрации о получении результата предоставлении муниципальной услуги на руки | |
| Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления | До 2 рабочих дней | | | Специалист Уполномоченного органа, Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол, Уполномоченный орган | | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги – посредством почтового отправления | | Направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления | |
| Направление для выдачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в форме бумажного документа, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | | | Специалист Администрации городского поселения Суходол, работник МФЦ | | Администрация городского поселения Суходол, МФЦ | | Указание в заявлении способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также подача заявления через МФЦ | | Подпись работника МФЦ в журнале регистрации переданных документов о получении результата предоставлении муниципальной услуги для выдачи, ГИС | |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ | До 2 рабочих дней | | | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | Администрация городского поселения Суходол / ГИС | | Подача заявления в электронном виде через ЕПГУ, РГУ | | Результат предоставления муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РГУ | |
| 1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3.1 Административного регламента, в реестр решений | | 1 рабочий день | Специалист Администрации городского поселения Суходол | | | | ГИС | | - | | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента, внесен в реестр решений |

1. Указывается в случае, если на земельном участке расположены объекты капитального строительства [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается нормативный правовой акт органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления, которым утвержден порядок определения выкупной цены земельных участков [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается в случае, если на земельном участке расположены объекты капитального строительства [↑](#footnote-ref-3)
4. Срок договора аренды определяется в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается при распространении действий условий договора на отношения, возникшие до момента вступления договора в силу [↑](#footnote-ref-5)
6. Не указывается для договоров, заключаемых на срок менее 1 года [↑](#footnote-ref-6)
7. Если договор аренды заключен на срок менее 5 лет вместо слов «при письменном уведомлении» указываются слова «при письменном согласии» [↑](#footnote-ref-7)
8. Указывается, если земельный участок предоставляется для проведения работ, связанных с пользованием недрами [↑](#footnote-ref-8)
9. Указывается, если земельный участок расположен в границах береговой полосы водного объекта общего пользования [↑](#footnote-ref-9)
10. Указывается в случае, если на земельном участке расположены объекты капитального строительства [↑](#footnote-ref-10)
11. Не указывается для договоров, заключаемых на срок менее 1 года [↑](#footnote-ref-11)
12. Указывается, если договор заключен с садоводческим некоммерческим товариществом [↑](#footnote-ref-12)
13. Указывается, если договор заключен с огородническим некоммерческим товариществом [↑](#footnote-ref-13)
14. Указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-14)