



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » марта 20 23 г.

№ 58

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

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», устав администрации муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, постановлением администрации Белгородского района от 28.12.2022 № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 10.07.2021 № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя», сетевом издании Белгородского района «Знамя 31» www.znamya31.ru и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru.

4. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.) разместить административный регламент, утвержденный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ефимов Д.Н.).

**Глава администрации
Белгородского района**



В.Н. Перцев



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «31» марта 2023 г. № 58

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов» (далее – Административный регламент, Услуга) устанавливает порядок предоставления Услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

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

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

1.3.2. Вариант предоставления Услуги определяется исходя из установленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту результата предоставления Услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Белгородского района в лице комитета имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. В предоставлении Услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления Услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу.

2.2.3 МФЦ, в которых подается запрос о предоставлении Услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

1) решение о предоставлении в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

4) решение о предоставлении в безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

5) решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно

приложению № 6 к настоящему Административному регламенту

2.3.2. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

1) в форме электронного документа в Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru; на региональном Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ) www.gosuslugi31.ru;

2) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем;

3) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу либо в МФЦ;

4) на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

2.4. Срок предоставления Услуги

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

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

а) 20 календарных дней при поступлении запроса о предоставлении Услуги при предоставлении Услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;

б) 20 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении Услуги в иных случаях.

2) в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу:

а) 20 календарных дней при поступлении запроса о предоставлении Услуги при предоставлении Услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;

б) 20 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении Услуги в иных случаях.

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

а) 20 календарных дней при поступлении запроса о предоставлении Услуги, при предоставлении Услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;

б) 20 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении Услуги в иных случаях;

4) с даты регистрации запроса в органе, предоставляющим Услугу.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт), а также на ЕПГУ/РПГУ.

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте, на ЕПГУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

2.6.1.1. Запрос о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ/РПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.6.1.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.1.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подан запрос о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.1.5 Документ, подтверждающий личность заявителя, представителя.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ/РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих

данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

Запрос о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами:

- 1) лично заявителем либо представителем в орган, предоставляющий Услугу;
- 2) лично заявителем либо представителем в МФЦ;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ;
- 5) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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

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

2.6.2.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления Услуги отражен в разделе III настоящего Административного регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

3) текст запроса может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.7.1.1 С запросом обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.1.2. Запрос подан в орган не уполномоченный на предоставление Услуги.

2.7.1.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

2.7.1.4. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

2.7.1.5. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7.1.6. Не представлено согласие на обработку персональных данных.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 1 календарного дня с даты получения от заявителя документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услуги, с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 3 календарных дней с даты регистрации запроса.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги

не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.2. В случае поступления в течение 20 календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для целей, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, запросов иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (при предоставлении Услуги по предоставлению земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в письменной форме, согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

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

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

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится прием запроса

и его регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции органа, предоставляющего Услугу и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота в день поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу.

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

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

2.12. Требования к объекту и помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

5) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

6) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

7) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих Услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и Услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) время приема заявителей;

3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;
- 3) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющий Услугу по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу к заявителям;
- 5) предоставление возможности подачи запроса и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- 6) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- 7) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более – 15 минут;
- 8) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 минут;
- 9) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- 10) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более – 15 минут;
- 11) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего Услугу при получении Услуги и их продолжительность;
- 12) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- 13) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- 14) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- 15) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ предоставления Услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Предоставление земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату без проведения торгов.

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

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

3.1.4. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование.

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

3.2. Профилирование заявителя

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

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

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

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

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

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, запрос по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов,

подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

2) 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;

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

4) документ, подтверждающий личность заявителя, представителя.

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

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

2) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

3) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

б) не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: орган, предоставляющий Услугу и МФЦ.

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

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

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

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

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется органом, предоставляющим Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.3.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 календарный день со дня его регистрации.

3.3.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

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

3.3.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) запрос подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

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

- 1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2 раздела III настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

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

1) 20 календарных дня при поступлении запроса о предоставлении Услуги при предоставлении Услуги в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;

2) 20 календарных день со дня поступления запроса о предоставлении Услуги в иных случаях.

3.3.4. Предоставление результата Услуги

3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ либо на адрес электронной почты, указанный заявителем.

2) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу либо в МФЦ.

3) на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

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

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

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

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата Услуги.

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

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

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу запрос по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, а также следующие

документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

2) 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;

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

4) документ, подтверждающий личность заявителя, представителя заявителя.

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

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса посредством ЕПГУ/РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя,

в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: орган, предоставляющий Услугу и МФЦ.

3.4.1.7. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в органе, предоставляющего Услугу либо через ЕПГУ/РПГУ.

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

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.4.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

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

(земельные участки).

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется лицом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.4.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

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

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) запрос подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

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

- 1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1 раздела III настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги

предусмотрены пунктом 3.4.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

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

- 1) 20 календарных дней при поступлении запроса о предоставлении со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;
- 2) 20 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении Услуги в иных случаях.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ либо на адрес электронной почты, указанный заявителем.
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу либо в МФЦ.
- 3) на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

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

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

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

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

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

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

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

3.5.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу запрос по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, а также следующие документы:

1) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

2) 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.

3) Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подан запрос о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

4) Документ, подтверждающий личность заявителя, представителя.

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

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

2) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

3) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса посредством ЕПГУ/РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий

личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.5.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: орган, предоставляющий Услугу и МФЦ.

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

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

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.5.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

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

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

3) Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности для получения сведений о наименовании функциональной и территориальных зон, в которых находятся земельные участки, сведений о градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах, утвержденных проектах планировки территории,

проектах межевания территории в границах которой располагается образуемый земельный участок (земельные участки).

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

3.5.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.5.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

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

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) запрос подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

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

- 1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.1.2. раздела III настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 20 календарных дней.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ либо на адрес электронной почты, указанный заявителем.
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу либо в МФЦ.
- 3) на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

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

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

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

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

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

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

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

3.6.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу запрос по форме согласно приложению

№ 7 к настоящему Административному регламенту, а также следующие документы:

1) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

2) 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.

3) Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подан запрос о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

4) Документ, подтверждающий личность заявителя, представителя.

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

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

2) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

3) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса посредством ЕПГУ/РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.1.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

2) запрос подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае

обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.6.1.6. Орган, предоставляющий Услуги, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: орган, предоставляющий Услугу и МФЦ.

3.6.1.7. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен в органе, предоставляющего Услугу либо через ЕПГУ/РПГУ.

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

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.6.1.3 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

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

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

3) орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности для получения сведений о наименовании функциональной и территориальных зон, в которых находятся земельные участки, сведений о градостроительных регламентах, действующих в территориальных зонах, утвержденных проектах планировки территории, проектах межевания территории в границах которой располагается образуемый

земельный участок (земельные участки).

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

3.6.2.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.6.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

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

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) запрос подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

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

- 1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.1.2 раздела III настоящего Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.6.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 20 календарных день.

3.6.4. Предоставление результата Услуги

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ либо на адрес электронной почты, указанный заявителем;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу либо в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

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

3.7.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган,

предоставляющий Услугу запрос по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче запроса посредством ЕПГУ/РПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.7.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- 1) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) запрос подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление Услуги;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с запросом о предоставлении Услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);
- 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) не представлено согласие на обработку персональных данных.

3.7.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении Услуги: Комитет имущественных и земельных отношений Белгородского района и МФЦ.

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

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

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

3.7.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, органа, предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры, запрос на предоставление Услуги.

3.7.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

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

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.7.3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.7.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 10 рабочих дней.

3.7.4. Предоставление результата Услуги

3.7.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ либо на адрес электронной почты, указанный заявителем.

2) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу либо в МФЦ.

3) на бумажном носителе на почтовый адрес, указанный заявителем.

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

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

3.7.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу или МФЦ результата предоставления Услуги представителю лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического возможно в орган, предоставляющий Услугу либо через ЕПГУ/РПГУ.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом предоставляющим Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов органа, предоставляющего Услугу.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего Услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услугу обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий Услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющего Услугу, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ/РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

1) официального сайта;

2) ЕПГУ/РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуг органами, предоставляющими Услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту

«ФОРМА»

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

«ФОРМА»

Бланк органа, предоставляющего Услугу

О предоставлении (Ф.И.О./наименование юридического лица) земельного участка в собственность

Рассмотрев запрос (Ф.И.О./наименование юридического лица) о предоставлении земельного участка в собственность, руководствуясь земельным кодексом Российской Федерации:

1. Предоставить Ф.И.О./наименование юридического лица (паспорт гражданина Российской Федерации/ИНН, ОГРН юридического лица. Адрес постоянного места жительства физического лица) в собственность земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____, с видом разрешенного: _____ использования: по адресу: _____.

2. Утвердить прилагаемый расчет цены продажи земельного участка в сумме _____.

4. Установить на земельном участке обременение правами третьих лиц: предоставляется право беспрепятственного доступа соответствующим службам для ремонта и эксплуатации инженерных коммуникаций.

5. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.) в установленном порядке заключить договор купли-продажи земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

6. Предупредить Ф.И.О./Юридическое лицо о том, что в случае не подписания договора купли-продажи земельного участка в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта договора купли-продажи земельного участка, настоящее распоряжение подлежит отмене в установленном порядке.

7. Рекомендовать ФИЮ/юридическому лицу обеспечить государственную регистрацию договора купли-продажи земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в Управлении Росреестра по Белгородской области.

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (ФИО)

**Должность лица,
предоставляющего Услугу**

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Административному регламенту

«ФОРМА»

Бланк органа, предоставляющего Услугу

О предоставлении (Ф.И.О./наименование юридического лица) земельного участка в аренду

Рассмотрев запрос (Ф.И.О./наименование юридического лица) о предоставлении земельного участка в аренду, руководствуясь земельным кодексом Российской Федерации:

1. Предоставить Ф.И.О./наименование юридического лица (паспорт гражданина Российской Федерации/ИНН, ОГРН юридического лица. Адрес постоянного места жительства физического лица) в аренду сроком на _____, земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____, с видом разрешенного: _____ использования: по адресу: _____.

2. Утвердить прилагаемый расчет цены аренды земельного участка в сумме _____.

3. Установить на земельном участке обременение правами третьих лиц: предоставляется право беспрепятственного доступа соответствующим службам для ремонта и эксплуатации инженерных коммуникаций.

4. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.) в установленном порядке заключить договор аренды земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

5. Предупредить Ф.И.О./Юридическое лицо о том, что в случае не подписания договора аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора аренды земельного участка, администрация муниципального района «Белгородский район» Белгородской области вправе обратиться в суд с иском о понуждении заключить договор аренды земельного участка.

6. Рекомендовать ФИЮ/юридическому лицу обеспечить государственную регистрацию договора аренды земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в Управлении Росреестра по Белгородской области.

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (ФИО)

**Должность лица,
предоставляющего Услугу**

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Административному регламенту

«ФОРМА»

Бланк органа, предоставляющего Услугу

**О предоставлении (наименование юридического лица) земельного участка
в постоянное (бессрочное) пользование**

Рассмотрев запрос (наименование юридического лица) о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, руководствуясь земельным кодексом Российской Федерации:

1. Предоставить наименование юридического лица (ИНН, ОГРН юридического лица.) в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____, с видом разрешенного: _____ использования: по адресу: _____.

2. Установить на земельный участок обременение правами третьих лиц: предоставляется право беспрепятственного доступа соответствующим службам для ремонта и эксплуатации инженерных коммуникаций.

3. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.) в установленном порядке подготовить акт приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Предупредить юридическое лицо о том, что в случае не подписания акта приема-передачи в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта акта приема-передачи земельного участка, настоящее распоряжение подлежит отмене в установленном порядке.

6. Рекомендовать юридическому лицу обеспечить государственную регистрацию акта приема-передачи земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, в постоянное (бессрочное) пользование в Управлении Росреестра по Белгородской области.

7. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.)

**Должность лица,
предоставляющего Услугу**

И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Административному регламенту

«ФОРМА»

Бланк органа, предоставляющего Услугу

**О предоставлении (Ф.И.О./наименование юридического лица)
безвозмездное пользование**

Рассмотрев запрос (Ф.И.О./наименование юридического лица) о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, руководствуясь земельным кодексом Российской Федерации:

1. Предоставить Ф.И.О./наименование юридического лица (паспорт гражданина Российской Федерации/ИНН, ОГРН юридического лица. Адрес постоянного места жительства физического лица) в безвозмездное пользование сроком на _____, земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____, с видом разрешенного: _____ использования: по адресу: _____.

2. Установить на земельный участок обременение правами третьих лиц: предоставляется право беспрепятственного доступа соответствующим службам для ремонта и эксплуатации инженерных коммуникаций.

3. Комитету имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.) в установленном порядке заключить договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Предупредить Ф.И.О./юридическое лицо о том, что в случае не подписания договора безвозмездного срочного пользования земельным участком в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, настоящее распоряжение подлежит отмене в установленном порядке.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района (Ф.И.О.)

**Должность лица,
предоставляющего Услугу**

И.О. Фамилия

**Приложение № 6
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

«Бланк органа, предоставляющего Услугу»

Решение об отказе в предоставлении Услуги

Кому:

(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

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

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

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

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

**Должность лица,
предоставляющего Услугу**

И.О. Фамилия

**Приложение № 7
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

Главе администрации
Белгородского района

от _____

паспорт _____

выдан _____

адрес _____

проживания _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)
пользование, безвозмездное пользование земельного участка**

Прошу Вас предоставить (вид права) _____ сроком на _____ земельный участок с кадастровым номером 31:15 _____, площадью _____ кв. м, с видом разрешенного использования _____, расположенный по адресу (местоположение): Белгородский район, _____.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (пункт 2 статьи 39.3, статья 39.5, пункт 2 статьи 39.6, пункт 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации): _____

Способ получения Услуги (нужное отметить):

- а) в органе, предоставляющем Услугу;
- б) посредством почтового отправления;
- в) через МФЦ;
- г) через ЕПГУ/РПГУ;
- д) посредством направления на электронную почту.

Я даю свое согласие администрации Белгородского района на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

« _____ » _____ 20__

(расшифровка подписи заявителя)

**Приложение № 8
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

**«Бланк органа, предоставляющего
Услугу»**

**Ф.И.О.
адрес местонахождения
юридического лица; адрес
места жительства физического
лица**

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление, поступившее в администрацию Белгородского района о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка с кадастровым номером 31:15:_____, площадью __, с видом разрешенного использования: _____, расположенного по адресу: _____, рассмотрено комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района. По результатам сообщаем следующее.

Указать причины отказа в приеме документов.

**Должность лица,
предоставляющего Услугу**

И.О. Фамилия

**Приложение № 9
к Административному регламенту**

«ФОРМА»

**«Бланк органа, предоставляющего
Услугу»**

**Ф.И.О.
адрес местонахождения
юридического лица; адрес места
жительства физического лица**

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление, поступившее в администрацию Белгородского района о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка с кадастровым номером 31:15:_____, площадью __, с видом разрешенного использования: _____, расположенного по адресу: _____, рассмотрено комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района. По результатам сообщаем следующее.

Указать причины отказа в предоставлении Услуги.

**Должность лица,
предоставляющего Услугу**

И.О. Фамилия

Приложение № 10
к Административному регламенту

«ФОРМА»

Главе администрации
Белгородского района

от _____

паспорт _____

выдан _____

адрес _____

проживания _____

телефон _____

Заявление

Прошу внести изменения в _____

№ _____ от _____

в части _____

Я даю свое согласие администрации Белгородского района на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения документа (нужное отметить):

- а) в органе, предоставляющем Услугу;
- б) посредством почтового отправления;
- в) через МФЦ;
- г) через ЕПГУ/РПГУ;
- д) посредством направления на электронную почту.

Приложение: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи заявителя)