

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУЗОВАТОВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

р.п.Кузоватово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в собственность бесплатно или за плату либо аренду без проведения торгов

В соответствии со статьями 10, 10.1, 11, 39.1, 39.2, пунктом 2 статьи 39.3, статьёй 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 23.12.2016 № 200-ЗО «О предоставлении гражданам земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, в собственность бесплатно», Законом Ульяновской области от 29.10.2021 № 109-ЗО «О предоставлении на территории Ульяновской области гражданам в собственность бесплатно находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, принадлежавшие колхозам, совхозам или иным сельскохозяйственным организациям», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов в собственность бесплатно или за плату либо аренду без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области от 24.09.2020 года №553 «Об утверждении административного регламента «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
«Кузоватовский район»
Ульяновской области

А.Н. Вильчик

Разработчик Ведущий инспектор комитета

_____ А. А. Ваничкина

Начальник отдела правового обеспечения

_____ Л.В. Никулаева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Кузоватовский район»
Ульяновской области
от _____ 2023 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования
«Кузоватовский район» Ульяновской области или государственная собственность на
которые не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре
недвижимости, в собственность бесплатно
или за плату либо аренду без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в собственность бесплатно или за плату либо аренду без проведения торгов (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) в случаях, предусмотренных:

а) федеральным законодательством (Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах»);

б) Законом Ульяновской области от 23.12.2016 № 200-ЗО «О предоставлении гражданам земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, в собственность бесплатно»;

в) Законом Ульяновской области от 29.10.2021 № 109-ЗО «О предоставлении на территории Ульяновской области гражданам в собственность бесплатно находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, принадлежавшие колхозам, совхозам или иным сельскохозяйственным организациям».

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их

территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномочен представителям (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом (далее - профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант определяется в соответствии с Разделом 3 настоящего Административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, каждый из которых соответствует одному варианту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в собственность бесплатно или за плату либо аренду без проведения торгов.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области.)

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области (далее - Уполномоченный орган).

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Глава администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется предоставление муниципальной услуги при наличии соглашения.

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.1 Административного регламента:

постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

(далее – постановление) (по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту);

договор купли-продажи земельного участка (далее – договор купли-продажи) по форме, приведённой в приложении № 6 к Административному регламенту;

договор аренды земельного участка (далее – договор аренды) по форме, приведённой в приложении № 7 к Административному регламенту;

уведомление об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов (далее – уведомление об отказе) по форме, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту.

Договор купли-продажи, договор аренды выдаются заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Постановление, уведомление об отказе, уведомление о возврате заявления:

выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме на Едином портале.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.1 Административного регламента:

постановление по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту;

уведомление об отказе по форме, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту.

Постановление, уведомление об отказе, уведомление о возврате заявления, уведомление о переадресации заявления:

выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме на Едином портале.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. В случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.1 Административного регламента:

постановление по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту;

уведомление об отказе по форме, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту.

Постановление, уведомление об отказе, уведомление о возврате заявления, уведомление о перенаправлении заявления выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результатами предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

постановление о внесении изменений в ранее изданное постановление;
дополнительное соглашение к договору аренды (купли-продажи) земельного участка;
уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления услуги:

выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.5. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги являются:

дубликат постановления по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту;

дубликат договора купли-продажи по форме, приведённой в приложении № 6 к Административному регламенту;

дубликат договора аренды по форме, приведённой в приложении № 7 к Административному регламенту;

уведомление об отказе в выдаче дубликата постановления либо договора купли-продажи, договора аренды по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления услуги:

выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.1 Административного регламента максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области или государственная собственность на который не разграничена, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в собственность бесплатно или за плату либо аренду без проведения торгов в Уполномоченный орган, на Едином портале, в ОГКУ «Правительство для граждан».

2.4.2. В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.1 Административного регламента максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области или государственная собственность на который не разграничена, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в собственность бесплатно или за плату либо аренду без проведения торгов в Уполномоченный орган, на Едином портале, в ОГКУ «Правительство для граждан».

2.4.3. В случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.1 Административного

регламента максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 57 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен объект капитального строительства, принадлежавший колхозам, совхозам или иным сельскохозяйственным организациям, в собственность бесплатно в Уполномоченный орган, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен объект капитального строительства, принадлежавший колхозам, совхозам или иным сельскохозяйственным организациям, в собственность бесплатно Уполномоченный орган обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

Заинтересованные лица вправе в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения представить в Уполномоченный возражения относительно предоставления земельного участка заявителю и документы, подтверждающие обоснованность возражений.

В течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта, Уполномоченный орган принимает **решение** о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка заявителю в собственность бесплатно.

Заверенная надлежащим образом копия **решения** Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю в собственность бесплатно направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днём принятия соответствующего **решения** способом, указанным заявителем в заявлении.

2.4.4. В случае предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней.

2.4.5. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления услуги составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.1 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в собственность бесплатно или за плату либо аренду без проведения торгов

(далее также – заявление, заявление о предоставлении земельного участка) по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (в зависимости от основания предоставления земельного участка без проведения торгов и категории заявителей):

в собственность за плату без проведения торгов:

для физических лиц:

1) при предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества:

документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом некоммерческом товариществе (далее – СНТ) или огородническом некоммерческом товариществе (далее – ОНТ) (при предоставлении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества);

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю (при предоставлении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества) ;

2) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) ;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) ;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю ;

для индивидуальных предпринимателей:

при предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН ;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них) ;

для юридических лиц:

1) при предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, сооружение:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН ;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них);

2) при предоставлении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам:

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

в собственность бесплатно без проведения торгов:

для физических лиц:

1) при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, предназначенных для ведения гражданами садоводства или огородничества

для собственных нужд:

решение общего собрания СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

2) при предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства:

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) (при предоставлении земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешённым использованием и работал по основному месту работы по специальности) ;

3) при предоставлении земельного участка, в случаях, устанавливаемых федеральным законом:

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

для юридических лиц:

1) при предоставлении земельного участка для размещения здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) ;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (для религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения) ;

2) при предоставлении земельного участка общего назначения, расположенный в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд:

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка ;

3) при предоставлении земельного участка, в случаях, устанавливаемых федеральным законом:

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

в аренду без проведения торгов:

для физических лиц:

1) при предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:

договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ;

2) при предоставлении садового земельного участка или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ:

документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН (при предоставлении садового земельного участка или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ);

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю (при предоставлении садового земельного участка или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ);

3) при предоставлении ограниченного в обороте земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества:

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества (для лиц, уполномоченных на подачу заявления решением общего собрания членов СНТ или ОНТ);

4) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, объект незавершенного строительства, если право на такое здание, сооружение либо помещение, объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН (при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них, а также при предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них, а также при предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (при предоставлении земельного участка, на котором

расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них, а также при предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты незавершённого строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершённого строительства);

5) при предоставлении земельного участка для строительства гаража:

выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков (справка об установлении инвалидности; документы, подтверждающие выделение автотранспорта как технического средства реабилитации инвалида через органы социальной защиты в бесплатное пользование при установлении медицинских показаний в целях компенсации и устранения стойких ограничений жизнедеятельности инвалида);

б) при предоставлении земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину на праве аренды и изымаемого для муниципальных нужд:

соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд;

7) при предоставлении земельного участка, ограниченного в обороте:

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

8) при предоставлении земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования:

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

9) при предоставлении земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка:

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

для индивидуальных предпринимателей:

1) при предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена:

договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ;

2) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, объект незавершённого строительства:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, объект незавершённого строительства, если право на такое здание, сооружение либо помещение, объект незавершённого строительства не зарегистрировано в ЕГРН (при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них, а также при предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты незавершённого строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершённого строительства);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них, а также при предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты незавершённого строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершённого строительства);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений,

объектов незавершённого строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершённого строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них, а также при предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты незавершённого строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершённого строительства);

3) при предоставлении земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину на праве аренды и изымаемого для **муниципальных** нужд:

соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд;

4) при предоставлении земельного участка, ограниченного в обороте:
документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

5) при предоставлении земельного участка для недропользования – один из следующих документов, предусматривающих осуществление соответствующей деятельности, либо его часть (за исключением сведений, содержащих государственную тайну):

проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами; муниципальный задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр;

муниципальный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному);

6) при предоставлении земельного участка, предназначенного для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования:

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

7) при предоставлении земельного участка для охотничьего хозяйства:
охотхозяйственное соглашение (при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение);

8) при предоставлении земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка:

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

для юридических лиц:

1) при предоставлении земельного участка, необходимого застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» банкротом, для передачи публично-правовой компании «Фонд развития территорий», принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

решение публично-правовой компании «Фонд развития территорий» о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2) при предоставлении земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, исполнения договоров, контрактов и т. д.:

договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств (при предоставлении земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации) ;

3) при предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в собственности Муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка):

договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ;

4) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, объект незавершенного строительства, если право на такое здание, сооружение либо помещение, объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН (при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них, а также при предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) (при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них, а также при предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них, а также при предоставлении земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства);

5) при предоставлении земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям:

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

б) при предоставлении земельного участка взамен земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для муниципальных нужд:

соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для муниципальных нужд;

7) при предоставлении земельного участка для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ:

свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации – для казачьего общества;

8) при предоставлении земельного участка, ограниченного в обороте:

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

9) при предоставлении земельного участка для недропользования – один из следующих документов, предусматривающих осуществление соответствующей деятельности, либо его часть (за исключением сведений, содержащих государственную тайну):

проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недрами; муниципальное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр;

муниципальный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному);

10) при предоставлении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории:

свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны – для резидента особой экономической зоны (при предоставлении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения её для выполнения функций по созданию за счёт средств федерального бюджета, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости);

соглашение об управлении особой экономической зоной – для управляющей компании, привлеченной для выполнения функций по созданию за счёт средств федерального бюджета, бюджета, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

11) при предоставлении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны:

соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (при предоставлении земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны);

12) при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением:

концессионное соглашение (при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнёрстве лицу, с которым заключены указанные соглашения);

13) при предоставлении земельного участка, необходимого для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома коммерческого использования:

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома коммерческого использования – для лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома коммерческого использования;

14) при предоставлении земельного участка, необходимого для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома социального использования:

договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома социального использования – для юридического лица, заключившего договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома социального использования;

15) при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления

деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом:

специальный инвестиционный контракт (при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт);

16) при предоставлении земельного участка для охотничьего хозяйства:

охотхозяйственное соглашение (при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение);

17) при предоставлении земельного участка, находящегося в границах зоны территориального развития:

инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект (при предоставлении земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией);

18) при предоставлении земельного участка арендатору, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка:

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

19) при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления публично-правовой компанией «Фонд развития территорий» функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации:

судебный акт о передаче публично-правовой компании «Фонд развития территорий» прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями (в отношении земельного участка, который передан публично-правовой компании «Фонд развития территорий»);

решение публично-правовой компании «Фонд развития территорий» о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в отношении земельного участка, который может быть передан публично-правовой компании «Фонд развития территорий»);

20) при предоставлении земельного участка, необходимого для осуществления публично-правовой компанией «Фонд развития территорий» функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если земельные участки (права на них) отсутствуют у застройщика, признанного несостоятельным (банкротом):

решение публично-правовой компании «Фонд развития территорий» о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

6. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1. Утверждённый проект межевания территории (необходим в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо в собственность за плату, либо в аренду: для садоводства, огородничества, для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наёмного дома коммерческого использования – запрашивается в органе местного самоуправления по месту расположения земельного участка).

2. Указ или распоряжение Президента Российской Федерации (необходим в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в аренду в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации) – запрашивается Уполномоченным органом в государственной системе правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации».

3. 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 (необходим в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в аренду, предназначенного для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, в соответствии с решением Правительства Российской Федерации) – запрашивается Уполномоченным органом в государственной системе правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации».

4. Распоряжение Правительства Российской Федерации или Губернатора Ульяновской области (необходим в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в аренду, предназначенного для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации или Губернатора Ульяновской области) – запрашивается Уполномоченным органом с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в администрации МО Кузоватовский район.

5. Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (необходимы в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка в аренду, предназначенного для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения) (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) – запрашивается в органе местного самоуправления муниципального образования Кузоватовский район Ульяновской области по месту расположения земельного участка).

6. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами (документ необходим в случае, если заявитель подал заявление

о предоставлении земельного участка в аренду для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами) – запрашивается Уполномоченным органом в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области.

7. Документ, содержащий информацию о наличии или отсутствии выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании испрашиваемого земельного участка (документ необходим в случае, если заявитель подал заявление о предоставлении в собственность за плату земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, отдыха (рекреации), производственной деятельности, нужд промышленности и предоставленного ему в аренду; если заявитель подал заявление о предоставлении в собственность за плату земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства и переданного в аренду этому гражданину или юридическому лицу по истечении трёх лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу; если арендатором земельного участка подано заявление о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства) – запрашивается Уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) или в Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор)).

Предоставление документов, указанных в подпунктах 3-6 настоящего подпункта 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.

Предусмотренные настоящим подпунктом документы могут быть предоставлены заявителем:

при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Уполномоченного органа, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в»), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование

таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.2. В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.1 Административного регламента.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1. Заявление о предоставлении земельного участка по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту .

2. Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4. Справка органа или организации по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации об отсутствии в собственности гражданина до 1 декабря 1998 года жилых помещений .

5. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого дома .

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, подтверждающие постоянное или преимущественное проживание гражданина в жилом доме в течение не менее пятнадцати лет, если сведения о регистрации по месту жительства гражданина в жилом доме отсутствуют в документе, указанном в подпункте 1 подпункта 2.6.2.1. настоящего пункта (в случае, если заявитель зарегистрирован по месту жительства, то такие сведения запрашиваются Уполномоченным органом в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России).

Предусмотренные настоящим подпунктом документы могут быть предоставлены заявителем:

при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Уполномоченного органа, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в»), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.3. В случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.1 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен объект капитального строительства, принадлежавший колхозам, совхозам или иным сельскохозяйственным организациям, в собственность бесплатно (далее также – заявление, заявление о предоставлении земельного участка) по форме, приведённой в приложении № 2.1 к Административному регламенту .

2. Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4. Заключение специализированной организации, аккредитованной в установленном федеральным законом порядке, о соответствии объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, требованиям градостроительных норм, строительных норм и правил, нормативных документов по пожарной безопасности.

5. Договор, подтверждающий передачу заявителю прав на объект капитального строительства, в случае, если право собственности заявителя на основании таких документов не было зарегистрировано организациями, осуществлявшими регистрацию права собственности на объекты капитального строительства, до 1 декабря 1998 года либо такое право не подлежало регистрации в соответствии с законодательством, действовавшим по состоянию на дату передачи указанного права.

6. Договор о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) договор об оплате коммунальных услуг в связи с использованием объекта капитального строительства и (или) документы, подтверждающие исполнение заявителем обязательств по оплате коммунальных услуг (заявитель представляет самостоятельно, в случае отсутствия у него одного из документов, предусмотренного подпунктами 5, 7 настоящего подпункта).

7. Документ, подтверждающий проведение государственного технического учёта и (или) технической инвентаризации объекта капитального строительства до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими по состоянию на дату проведения таких учёта и (или) инвентаризации, в котором содержатся сведения о заявителе как правообладателе объекта капитального строительства или заказчике изготовления указанного документа, а также сведения о годе постройки объекта капитального строительства, подтверждающие создание объекта капитального строительства до дня вступления Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» в силу (заявитель представляет самостоятельно, в случае отсутствия у него одного из документов, предусмотренного подпунктами 5, 6 настоящего подпункта).

8. Свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследник принял наследство умершего гражданина.

9. Документы, подтверждающие передачу объекта капитального строительства в пользование заявителю на основе соглашения, заключённого им с гражданином или юридическим лицом, приобретшим объект капитального строительства у колхоза, совхоза или иной сельскохозяйственной организации, сведения о которых исключены из Единого государственного реестра юридических лиц.

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем: при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Уполномоченного органа, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.4. В случае предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении в свободной форме, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, информацию, обосновывающую необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).
4. Документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные.
5. Выданный Уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем: при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.5. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

1. Заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги в свободной форме, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, информацию, обосновывающую необходимость получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги, реквизиты выданного ранее результата предоставления муниципальной услуги, информацию о способе информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя) .

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем: при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Уполномоченного органа, подписанные электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчёты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (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).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) в случаях подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса Единого портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом) (в случае подачи заявления в электронной форме);

2) представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объёме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа (в случае подачи заявления в электронной форме);

3) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданным в электронной форме с использованием Единого портала (в случае подачи заявления в электронной форме);

4) предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных Административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

6) подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов (в случае подачи заявления в электронной форме);

7) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

б) в случаях подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленный в электронном виде документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся

в документах для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронной форме);

5) представленный документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) перевод не заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации не обладает юридической силой.

7) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

8) в запросе отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные требованиями пункта 12 Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённым приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

9) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган муниципальной власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги (в случае подачи заявления лично в Уполномоченный орган).

2.7.2. В случаях, предусмотренных подпунктом «а» и «б» пункта 1.1 Административного регламента, в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 подпунктов 2.6.1-2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 3-6 подпункта 2.6.1 или в подпунктах 3-5 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, за исключением случая, 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. В уведомлении о возврате должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.3. В случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.1 Административного регламента, если одновременно с подачей заявления в Уполномоченный орган заявителем не представлены (не полностью представлены) документы (копии документов), указанные в подпунктах 3 - 9 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента, а также в случае, если заявление не соответствует установленной форме, приведённой в приложении № 1.1 к Административному регламенту, и (или) не содержит необходимых сведений, Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в Уполномоченном органе возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны причины, послужившие основанием для их возврата.

2.7.4. В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.1 Административного регламента, если поступившее в Уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка должно быть рассмотрено другим уполномоченным органом, такое заявление направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий уполномоченный орган с уведомлением гражданина, направившего заявление, о его переадресации.

2.7.5. В случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.1 Административного регламента, если поступившее в Уполномоченный орган заявление должно быть рассмотрено другим уполномоченным органом, то оно в течение 7 календарных дней со дня регистрации в Уполномоченном органе перенаправляется в соответствующий уполномоченный орган, о чём одновременно уведомляется заявитель.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. В случаях, предусмотренных подпунктом «а» и «в» пункта 1.1 Административного регламента:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого 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, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершённого строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или её приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершённого 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, размещённые в соответствии со статьёй 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершённого строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении

земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утверждённый в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно

не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.8.2.2. В случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.1 Административного регламента:

1) основания для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с Законом Ульяновской области от 23.12.2016 № 200-ЗО «О предоставлении гражданам земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, в собственность бесплатно»:

а) несоответствие земельного участка и (или) жилого дома требованиям, установленным частью 1 статьи 1 Закона Ульяновской области от 23.12.2016 № 200-ЗО «О предоставлении гражданам земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, в собственность бесплатно»:

на земельном участке расположен созданный до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (до 30.10.2001) индивидуальный жилой дом, в котором гражданин постоянно или преимущественно проживает не менее пятнадцати лет и который является для гражданина единственным имеющимся у него жилым помещением, и при этом:

предоставление гражданину земельного участка в собственность не нарушает установленные законодательством Российской Федерации запреты или ограничения, а также права и законные интересы других лиц;

расположенный на соответствующем земельном участке жилой дом является пригодным для постоянного проживания, а равно непостановка земельного участка на государственный кадастровый учёт.

2) наличие возможности получения гражданином в собственность земельного участка и (или) расположенного на нём жилого дома по основаниям и в порядке, установленным законодательством Российской Федерации (в соответствии с пунктом 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3, подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации).

3) использование гражданином до обращения в Уполномоченный орган с заявлением права на бесплатное получение в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.8.2.3. Дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.1 Административного регламента:

1) объект капитального строительства в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу, либо такой объект является предметом судебного спора;

2) в течение срока приёма возражений в уполномоченный орган поступили возражения и подтверждающие их обоснованность документы, которые свидетельствуют о том, что у заявителя отсутствуют права на объект капитального строительства;

3) заявление подано лицом, которое в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.10.2021 № 109-ЗО «О предоставлении на территории Ульяновской области гражданам в собственность бесплатно находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, принадлежавшие колхозам, совхозам или иным сельскохозяйственным организациям» не имеет права на получение земельного участка в собственность бесплатно.

2.8.2.4. В случае предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.8.2.5. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», Едином портале;

2) возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения

результата предоставления услуги), посредством использования Единого портала (в части подачи заявления и документов, получения сведений о ходе выполнения запроса, получения уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

3) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

4) возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>));

5) отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления услуги;

6) наличие возможности записи на приём в Уполномоченный органа для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при личном посещении, по телефону);

7) наличие инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими, работниками уполномоченного органа (комитет) при предоставлении муниципальной услуг составляет не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.1 Административного регламента.

Вариант 2. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.1 Административного регламента.

Вариант 3. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.1 Административного регламента.

Вариант 4. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 5. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по выдаче дубликата результата

Профилирование заявителя

При обращении за муниципальной услугой в Уполномоченный орган, в ОГКУ «Правительство для граждан» необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам получения устных ответов от заявителя на вопросы.

При обращении за муниципальной услугой посредством Единого портала профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления (запроса).

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме (при подаче заявления на бумажном носителе) или в электронной форме (при подаче заявления посредством Единого портала).

3.2. Вариант 1

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 14 (календарных) дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта услуги: заявителю предоставляется постановление^О предоставлении земельного участка либо договор аренды (купли-продажи) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приёме документов;
- 2) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления услуги (проекта постановления (проекта договора купли-продажи либо договора аренды) либо уведомления об отказе);
- 5) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Приём и регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента заявление, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в Платформе государственных сервисов (далее – ПГС) в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Уполномоченного органа. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Уполномоченного органа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалисты Уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, и направляет указанное решение об отказе в приёме документов по адресу электронной почты заявителю.

3. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением оснований для отказа в приёме документов предусмотренных только при личном обращении в уполномоченный орган либо в электронной форме).

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, работник ОГКУ «Правительство для граждан» подготавливают решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и муниципальным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

4. Специалисты Уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту и выдаёт (направляет) указанное решение об отказе в приёме документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалисты Уполномоченного органа осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их Уполномоченного органа, который осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов на

предмет комплектности, а также наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание Главой Администрации уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата и информации о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Главой Администрации о возврате заявления передаётся на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, здании, сооружении, расположенных на испрашиваемом земельном участке), выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпунктах 1, 5 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента – в органе местного самоуправления муниципального образования Кузоватовский район по месту расположения земельного участка, документы, указанные в подпунктах 2-3 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента – в государственной системе правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации»; документы, указанные в подпункте 4 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента – с использованием единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, документы, указанные в подпункте 6 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента – в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области, документ, указанный в подпункте 7 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента – в рамках

межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре или Россельхознадзоре.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра, ФНС, Россельхознадзора, Министерства природных ресурсов и экологии Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кузоватовский район по месту расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта постановления (проекта договора купли-продажи либо договора аренды) либо уведомления об отказе).

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых Уполномоченным органом решениях об испрашиваемом земельном участке).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления либо проекта договора купли-продажи (в трёх экземплярах), либо проекта договора аренды (в двух экземплярах).

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект договора купли-продажи специалист передаёт на подпись в Уполномоченный орган.

Подготовленный проект постановления или проект договора аренды специалист передаёт на подпись в Уполномоченный орган.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист передаёт на подпись Главе Администрации.

Подписанный проект постановления, проект договора купли-продажи, проект договора аренды либо проект уведомления об отказе передаётся на регистрацию в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) постановление, договор купли-продажи, договор аренды либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.5. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на Едином портале соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении:

постановление, договор купли-продажи, договор аренды либо уведомление об отказе выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», направляется Уполномоченным органом посредством почтового отправления;

постановление либо уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Вариант 2

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 (рабочих) дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется постановление о предоставлении земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приёме документов;
- 2) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;
- 3) переадресация заявления в другой уполномоченный орган;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта постановления либо уведомления об отказе);

б) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента заявление, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в ПГС в день его получения либо на следующий рабочий

день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Администрации. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Администрации, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалисты Уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, и направляет указанное решение об отказе в приёме документов по адресу электронной почты заявителю.

3. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом «б» подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением оснований для отказа в приёме документов предусмотренных только при личном обращении в Уполномоченный орган либо в электронной форме).

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, работник ОГКУ «Правительство для граждан» подготавливают решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ», в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Администрацией.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

4. Специалисты Уполномоченного органа и реестра осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту и выдаёт (направляет) указанное решение об отказе в приёме документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалисты Администрации и реестра осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их референту Уполномоченного органа и реестра, который осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет комплектности, а также наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.3.3 – 3.3.6 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2. Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются специалистом Администрации и реестра специалисту Уполномоченного органа (далее – специалист) с указанием принятого решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание Главой Администрации и реестра Администрации в адрес заявителя уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата и информации о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Главой Администрации уведомление о возврате заявления передаётся на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.3.3. Переадресация заявления в другой уполномоченный орган.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются специалистом Администрации в работу специалисту, который обеспечивает подготовку и подписание Главой Администрации в адрес заявителя уведомления о переадресации заявления и обеспечивает направление заявления в соответствующий уполномоченный орган.

Подписанное Главой Администрации и реестра Администрации уведомление о переадресации заявления передаётся на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что его заявление направлено в соответствующий уполномоченный орган посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о переадресации заявления, переадресация заявления в соответствующий уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, здании, сооружении, расположенных на испрашиваемом земельном участке), выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя (заявителей), указанные в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в МВД России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра, МВД России.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта постановления либо уведомления об отказе).

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых Администрацией решениях об испрашиваемом земельном участке).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект постановления специалист передаёт на подпись в Уполномоченный орган.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист передаёт на подпись Главе Администрации.

Подписанный проект постановления либо проект уведомления об отказе передаётся на регистрацию специалисту.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) постановление либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

направления в личный кабинет на Едином портале соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении:

постановление либо уведомление об отказе выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», направляется Уполномоченным органом посредством почтового отправления.

постановление либо уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Вариант 3

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 57 (календарных) дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется постановление о предоставлении земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возврат заявления Уполномоченным органом заявителю;
- 3) перенаправление заявления в другой уполномоченный орган;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) опубликование извещения о предоставлении земельного участка;
- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта постановления либо уведомления об отказе);

7) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Уполномоченного органа. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Уполномоченного органа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалисты Уполномоченного органа и реестра осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, и направляет указанное решение об отказе в приёме документов по адресу электронной почты заявителю.

2. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом «б» подпункта 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением оснований для отказа в приёме документов предусмотренных только при личном обращении в Уполномоченный орган либо в электронной форме).

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, работник ОГКУ «Правительство для граждан» подготавливают решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ», в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Администрацией.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

3. Специалисты Уполномоченного органа и реестра осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Уполномоченного органа подготавливает решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту и выдаёт (направляет) указанное решение об отказе в приёме документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалисты Уполномоченного органа и реестра осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их референту Администрации, который осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет комплектности, а также наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления, предусмотренных подпунктом 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.4.3 – 3.4.7 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.2. Возврат заявления Уполномоченным органом заявителю.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются специалистом Администрации и реестра специалисту с указанием принятого заявления по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание Главой Администрации и реестра Администрации в адрес заявителя уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата и информации о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Главой администрации МО Кузоватовский район Ульяновской области уведомление о возврате заявления передаётся на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.3. Перенаправление заявления в другой уполномоченный орган.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются специалисту Уполномоченного органа и реестра в работу специалисту, который обеспечивает подготовку и подписание Главой Администрации в адрес заявителя уведомления о перенаправлении заявления и обеспечивает направление заявления в соответствующий уполномоченный орган.

Подписанное Главой Администрации и реестра уведомление о перенаправлении заявления передаётся на регистрацию.

Специалист информирует заявителя о том, что его заявление направлено в соответствующий уполномоченный орган посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о перенаправлении заявления, перенаправление заявления в соответствующий уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, здании, сооружении, расположенных на испрашиваемом земельном участке), выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальной услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.5. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2.1 и 2.8.2.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект извещения о предоставлении земельного участка и обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов муниципальных правовых актов соответственно по месту нахождения земельного участка, обеспечивает размещение извещения на официальном сайте Администрации.

В извещении указываются:

- 1) информация о планируемом предоставлении земельного участка и целях его предоставления;
- 2) информация о праве заинтересованных лиц в течение 30 календарных дней со дня опубликования извещения представлять возражения и документы, подтверждающие обоснованность возражений;
- 3) адрес и способ подачи возражений;
- 4) дата истечения срока приёма возражений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта постановления либо уведомления об отказе).

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых Администрацией решениях об испрашиваемом земельном участке).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.2.1 и 2.8.2.3 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпунктах 2.8.2.1 и 2.8.2.3 пункта 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект уведомления специалист передаёт на подпись в Уполномоченный орган.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист передаёт на подпись Главе Администрации.

Подписанный проект уведомления либо проект уведомления об отказе передаётся на регистрацию специалисту Администрации.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) постановления либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.4.7. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовленное для выдачи (направления) постановления либо уведомление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении, постановление либо уведомление об отказе выдаётся (направляется) заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»;

Уполномоченным органом посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Вариант 4

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 (рабочих) дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется постановление о внесении изменений в ранее изданное постановление о предоставлении земельного участка либо дополнительное соглашение к договору аренды (купли-продажи) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок;
- 2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Администрации. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Администрации, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет проверку комплектности документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ», в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Администрацией.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

3. При личном обращении заявителя в Администрацию и реестра осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их референту Уполномоченного органа, который осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет комплектности.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход административным процедурам, указанным в подпунктах 3.5.2– 3.5.3 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются в Уполномоченный орган и передаются специалисту для работы.

При отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 2.8.2.4 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке распоряжения о внесении изменений в ранее изданное постановление либо дополнительного соглашения к договору аренды (купли-продажи) земельного участка.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление постановления о внесении изменений в ранее изданное постановление либо дополнительного соглашения к договору аренды (купли-продажи) земельного участка осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2, в подпункте 3.3.5 пункта 3.3 или в подпункте 3.4.6 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте 2.8.2.4 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подготовленный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист передаёт на подпись Главе Администрации.

Подписанный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передается на регистрацию специалисту Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление о внесении изменений в ранее изданное постановление либо дополнительное соглашение к договору аренды (купли-продажи) земельного участка либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.5.3. Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении, постановление о внесении изменений в ранее изданное постановление, дополнительное соглашение к договору аренды (купли-продажи) земельного участка или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдаётся (направляется) заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»;

Уполномоченным органом посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня со дня подписания нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6. Вариант 5

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 (рабочих) дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется дубликат постановления о предоставлении земельного участка, дубликат договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Администрации. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Администрации, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет проверку комплектности документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Администрацией.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

3. При личном обращении заявителя в Администрацию специалисты осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их референту Администрации, который осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет комплектности.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются специалистом Администрации и передаются специалисту для работы.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку дубликата постановления или договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления постановления услуги, указанных в подпункте 2.8.2.5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления или договора аренды (купли-продажи) земельного участка.

Подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче дубликата распоряжения или договора аренды (купли-продажи) земельного участка специалист передаёт на подпись Главе Администрации.

Подписанный проект уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления или договора аренды (купли-продажи) земельного участка передается на регистрацию специалисту Уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для выдачи дубликат постановления или договора аренды (купли-продажи) земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

3.6.3. Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги

в Уполномоченный орган, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении, дубликат постановления или договора аренды (купли-продажи) земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче дубликата не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения выдаётся (направляется) заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, ОГКУ «Правительство для граждан»

Уполномоченным органом посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата постановления или договора аренды (купли-продажи) земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня со дня подготовки дубликата постановления или договора аренды (купли-продажи) земельного участка либо или подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.7. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом.

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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги утверждается Региональным центром.

4.2.4. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностной инструкции.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Администрации, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан»).

Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.1 Административного регламента»		
1.	Категория заявителя?	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
Результат предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 1.1 Административного регламента»		
4.	Категория заявителя?	Физическое лицо
5.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
Результат предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.1 Административного регламента		
6.	Категория заявителя?	Физическое лицо
7.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
Результат «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги, выданных в случаях, предусмотренных пунктом 1.1 Административного регламента»		
8.	Категория заявителя?	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
9.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
10.	Причина обращения за выдачей дубликата?	1. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выданный в одном из случаев, указанных в пункте 1.1, утерян. 2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выданный в одном из случаев, указанных в пункте 1.1, испорчен
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выданных в случаях, предусмотренных пунктом 1.1 Административного регламента»		
11.	Категория заявителя?	Физическое лицо Индивидуальный предприниматель Юридическое лицо
12.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в собственность бесплатно без проведения торгов

В Администрацию муниципального образования
« Кузоватовский район» Ульяновской области
от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей):

_____ (местонахождение юридического лица; место жительства физического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), идентификационный номер налогоплательщика

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

_____ Телефон (факс) заявителя (ей):

Прошу(сим) предоставить земельный участок в собственность бесплатно без проведения торгов.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Цель использования земельного участка: _____.

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____.

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: _____.

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок _____.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости на земельном участке):

Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Кадастровый (условный, инвентарный) номер и
---	----------------------	--------------------	---

			адресные ориентиры объекта

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для **муниципальных** нужд
(заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,
изымаемого для государственных нужд)

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

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка (заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его
границы уточнялись на основании данного решения)

Способ уведомления о готовности результата предоставления **муниципальной**
услуги:

- .. по телефону;
- .. почтовым отправлением;
- .. по электронной почте.

Способ получения результата предоставления **муниципальной** услуги:

- .. почтовым отправлением;
 - .. лично в Администрации муниципального образования « Кузоватовский район»
Ульяновской области;
- .. лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления
в ОГКУ «Правительство для граждан»)

Приложения: _____

Заявитель: _____

(ФИО (последнее при наличии), должность представителя юридического лица (подпись)
(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Уведомляем Вас о том, что в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает заявление, если оно не соответствует требованиям к оформлению заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые для предоставления государственной услуги документы, за исключением случая, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в собственность за плату без проведения торгов

В Администрацию муниципального
образования «Кузоватовский район»
Ульяновской области Ульяновской области
от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей): _____

_____ (местонахождение юридического лица; место жительства физического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), идентификационный номер налогоплательщика

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____

Телефон (факс) заявителя (ей): _____

Прошу(сим) предоставить земельный участок в собственность за плату без проведения торгов.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Цель использования земельного участка: _____

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости на земельном участке):

Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Кадастровый (условный, инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для **муниципальной** нужд
(заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка,
изымаемого для государственных нужд)

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

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Способ уведомления о готовности результата предоставления **муниципальной** услуги:

- .. по телефону;
- .. почтовым отправлением;
- .. по электронной почте.

Способ получения результата предоставления **муниципальной** услуги:

- .. почтовым отправлением;
- .. лично в Администрации муниципального образования « Кузоватовский район» Ульяновской области ;
- .. лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан»);

Приложения: _____

Заявитель: _____
(ФИО (последнее при наличии), должность представителя юридического лица (подпись)
(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Уведомляем Вас о том, что в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает заявление, если оно не соответствует требованиям к оформлению заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые для предоставления государственной услуги документы, за исключением случая, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении на праве аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, без проведения торгов

В Администрацию муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области Ульяновской области

от _____

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц; для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (далее – заявитель)

Адрес заявителя (ей):

_____ (местонахождение юридического лица; место жительства физического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), идентификационный номер налогоплательщика

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

_____ Телефон (факс) заявителя (ей):

Прошу(сим) предоставить на праве аренды без проведения торгов земельный участок, на срок _____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Цель использования земельного участка: _____

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____.

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: _____.

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости на земельном участке):

Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Кадастровый (условный, инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта

--	--	--	--

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для **муниципальной** или муниципальных нужд (*заполняется в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд*)

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

5. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (*заполняется в случае, если испрашиваемый земельный участок образовался или его границы уточнялись на основании данного решения*) _____

Способ уведомления о готовности результата предоставления **муниципальной** услуги:

- .. по телефону;
- .. почтовым отправлением;
- .. по электронной почте.

Способ получения результата предоставления **муниципальной** услуги:

- .. почтовым отправлением;
- .. лично в Администрации муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области;
- .. лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан»);

Приложения: _____

Заявитель: _____

(ФИО (последнее при наличии), должность представителя юридического лица (подпись)
(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Уведомляем Вас о том, что в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает заявление, если оно не соответствует требованиям к оформлению заявления, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены необходимые для предоставления государственной услуги документы, за исключением случая, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположен объект капитального строительства, принадлежавший колхозам, совхозам или иным сельскохозяйственным организациям, в собственность бесплатно

В Администрацию муниципального образования « Кузоватовский район» Ульяновской области

от _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя, заполняется в случае, если заявление подаётся представителем заявителя)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя (ей):

(место жительства физического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя или представителя заявителя:

Абонентский номер телефонной связи заявителя или представителя заявителя:

Прошу(сим) предоставить земельный участок в собственность бесплатно.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Цель использования земельного участка: _____.

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

- .. по телефону;
- .. почтовым отправлением;
- .. по электронной почте.

Способ получения копии решения о предоставлении земельного участка и способ возврата заявления и приложенных к нему документов (копий документов), в случае принятия уполномоченным органом решения о возврате заявления:

- почтовым отправлением;
- лично в Администрации;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан»);

Приложения: _____

Заявитель: _____

(ФИО (последнее при наличии))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Уведомляем Вас о том, что в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация возвращает заявление, если не представлены (не полностью представлены) документы (копии документов), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя или если оно не соответствует установленной форме и (или) не содержит необходимых сведений.

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма
/индивидуальному предпринимателю
ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

Об отказе в предоставлении земельного
участка без проведения торгов

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о предоставлении земельного участка, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, _____ (в собственность бесплатно, в собственность за плату, в аренду) без проведения торгов, Администрация муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области сообщает следующее.

В соответствии с пунктом _____ статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области отказывает Вам в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (в собственность за плату, в аренду) без проведения торгов по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа, приведённые в подпункте 2.8.2 Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

Постановление

О предоставлении земельного участка в
собственность бесплатно

В соответствии со статьями 10,10.1, 39.1, 39.17, 39.2, подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Ульяновской области от 29.10.2021 года № 109-ЗО «О предоставлении на территории Ульяновской области гражданам в собственность бесплатно находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, принадлежавшие колхозам, совхозам или иным сельскохозяйственным организациям», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 года № 085-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области, на основании заявления _____ от _____ № _____:

(ФИО (последнее при наличии) гражданина)

1. Предоставить _____

(ФИО (последнее при наличии), дата рождения,

_____ данные документа, удостоверяющего личность гражданина)

в собственность бесплатно земельный участок общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____ разрешённое использование: _____.

2. Настоящее постановление является основанием для регистрации права собственности _____ на земельный участок, указанный в пункте 1

(ФИО(последнее при наличии) гражданина)

настоящего постановления.

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возврате заявления

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма
/индивидуальному предпринимателю
ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о предоставлении земельного участка, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в собственность бесплатно (*в собственность за плату, в аренду*) без проведения торгов, Администрация муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление о предоставлении земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____, по следующим причинам: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

- 1.2. Наличие ограничений (обременений): _____.
- 1.3. Наличие препятствующих пользованию недостатков: _____.
- 1.4. На момент подписания Договора **Стороны** не имеют претензий к состоянию земельного участка и его характеристикам.

2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

2.1. Цена Участка, указанного в пункте 1.1. Договора, определена на основании Постановления Правительства Ульяновской области от 16.07.2015 № 333-П «Об утверждении Правил определения цены земельного участка, находящегося в государственной собственности Ульяновской области, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов, если иное не установлено федеральными законами», и составляет _____ (_____) **рублей** _____ **копеек**, исходя из расчета: _____.

2.2. Цена, указанная в пункте 2.1 Договора, является истинной, иные документы, в которых говорится об иной стоимости отчуждаемого Участка, признаются **Сторонами** недействительными.

2.3. Указанная в пункте 2.1 Договора сумма выплачивается **Покупателем** в рублях в течение **7 (семи)** календарных дней с момента подписания **Сторонами** Договора и перечисляется по следующим реквизитам: в УФК по Ульяновской области (Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области) Отделение Ульяновск г. Ульяновск, р/с _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, ОКТМО _____, КБК _____.

Полная оплата цены Участка должна быть произведена до подписания передаточного акта.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. **Продавец** обязан:

- 3.1.1. Принять оплату стоимости Участка.
- 3.1.2. Передать **Покупателю** указанный Участок по передаточному акту в течение пяти дней, после исполнения **Покупателем** условий раздела 2 Договора.

3.2. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения **Покупателем** пункта 2.3 Договора **Продавец** вправе принять меры по отмене решения о предоставлении данного земельного участка в собственность.

3.3. **Покупатель** обязан:

3.3.1. Оплатить выкупную цену Участка, указанную в пункте 2.1 Договора, в порядке и сроки, предусмотренные Договором.

3.3.2. Известить **Продавца** об осуществлении платежа по Договору путём предоставления платёжного поручения с отметкой банка об исполнении.

3.3.3. Принять по передаточному акту Участок в порядке и на условиях Договора.

3.3.4. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и разрешённым использованием и (или) условиями настоящего Договора.

3.3.5. В течение 30 дней с даты подписания Договора, и при условии подписания передаточного акта, за свой счёт осуществить государственную регистрацию права собственности на Участок в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ульяновской области, и в 10-дневный срок со дня её осуществления представить копии документов о государственной регистрации **Продавцу**.

3.3.6. Представлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий

Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.3.7. С момента подписания Договора и до момента регистрации перехода права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, расположенное на данном Участке, полностью или по частям.

4. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЛЮ

4.1. Право собственности на Участок возникает у **Покупателя** с момента государственной регистрации перехода права собственности на Участок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Переход права собственности на Участок от **Продавца** к **Покупателю** оформляется подписанием передаточного акта после полной уплаты **Покупателем** цены в соответствии с разделом 2 Договора.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. **Сторона**, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по Договору, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. **Покупатель** несёт ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежавшего ему на праве собственности и находящегося на Участке с момента подачи заявления на выкуп Участка до государственной регистрации перехода права собственности на Участок.

5.3. **Покупатель** отвечает по своим неисполненным обязательствам по оплате платежей за пользование Участком, возникшим до перехода к нему права собственности на Участок.

5.4. За нарушение сроков внесения платежа, указанного в пункте 2.3 Договора, **Покупатель** выплачивают **Продавцу** пени из расчёта 0,1% от цены Участка за каждый календарный день просрочки.

Расторжение Договора в соответствии с пунктом 3.2. Договора не освобождает **Покупателя** от уплаты указанной неустойки.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Изменение целевого назначения и разрешённого использования земельного участка, указанного в пункте 1.1 Договора, допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.2. Содержание статей 131, 167, 209, 223, 459, 460, 551, 552, 556, 557 Гражданского кодекса Российской Федерации, основания и последствия расторжения Договора **Сторонам** известны и понятны.

6.3. Изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными лицами.

6.4. Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдан **Покупателю**, второй хранится у **Продавца**, третий – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец:

Комитет по управлению
муниципальным имуществом и
земельным отношениям администрации
муниципального образования
«Кузоватовский район» Ульяновской
области

Покупатель:

ФИО(последнее при наличии)

Адрес: _____

Паспортные данные:

ФИО(последнее при наличии)

1.3. Наличие препятствующих пользованию недостатков: _____.

1.4. Земельный участок передается Арендатору по подписываемому Сторонами передаточному акту.

2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Договор заключается на срок ___ лет с ____. ____.20__ г. по ____. ____.20__ г.

В силу пункта 2 статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению, что условия настоящего Договора применяются к их отношениям с ____. ____.20__ г.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА АРЕНДАТОРУ И ПОРЯДОК ЕГО ВОЗВРАТА АРЕНДАТОРОМ

3.1. Участок считается переданным с момента подписания акта приема-передачи указанного Участка Сторонами.

Акт приема-передачи Участка подписывается Сторонами не позднее пяти рабочих дней со дня подписания настоящего Договора.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Начисление арендной платы производится с ____. ____.20__ г.

4.2. Арендная плата определяется в расчёте арендной платы, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.3. Арендная плата может пересматриваться **Арендодателем** в одностороннем порядке в случае внесения соответствующих изменений в нормативные правовые акты, в соответствии с которыми рассчитывается арендная плата по Договору.

Арендатор уведомляется о пересмотре размера арендной платы путем опубликования соответствующего сообщения в официальных средствах массовой информации Ульяновской области либо путем направления уведомления любым доступным способом (почта, факс, курьер и т.п.).

4.4. Порядок расчета размера арендной платы по договору может изменяться по соглашению **Сторон**, но не чаще одного раза в год.

4.5. Арендная плата вносится **Арендатором** ежемесячно - по 10 число (включительно) месяца, следующего за отчетным. Оплата за декабрь производится не позднее 25 декабря (включительно) текущего года.

Если последний срок платежа приходится на нерабочий день, то таким сроком будет считаться первый рабочий день, следующий за ним.

Допускается авансовый платеж, который не освобождает **Арендатора** от уплаты разницы по платежам, возникшей в результате перерасчета арендной платы в пределах срока авансирования.

4.6. Первый платеж по Договору должен быть осуществлен **Арендатором** не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем подписания Договора.

4.7. Арендная плата вносится Арендатором в УФК по Ульяновской области (Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области) Отделение Ульяновск г. Ульяновск, р/с _____, БИК _____, ИНН _____, КПП _____, ОКТМО _____, КБК _____, с указанием наименования платежа, даты и номера Договора.

4.8. Не использование **Арендатором** переданного ему в установленном порядке земельного участка, не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.

5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН

5.1. **Арендодатель** обязан:

5.1.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.1.2. Предупредить **Арендатора** о всех правах третьих лиц на сдаваемый в аренду земельный участок (сервитуте, праве залога и т.п.)

5.1.3. В течение 30 дней в письменной форме уведомить **Арендатора** об изменении своих реквизитов, а также реквизитов для внесения платежей по Договору, указанных в пункте 4.7 Договора путем опубликования соответствующего сообщения в официальных средствах массовой информации Ульяновской области либо путем направления уведомления любым доступным способом (почта, факс, курьер и т.п.).

5.1.4. Передать **Арендатору** земельный участок в течении пяти дней с момента заключения Договора в состоянии соответствующем условиям Договора и его целевому назначению.

5.2. **Арендодатель** имеет право:

5.2.1. Требовать от **Арендатора** использования земельного участка в соответствии с условиями Договора и его целевым назначением.

5.2.2. Требовать изменения или расторжения Договора:
в связи с существенным или неоднократным нарушением **Арендатором** условий Договора;

при использовании **Арендатором** земельного участка запрещенными способами, приводящими к существенному ухудшению его состояния;

при использовании **Арендатором** земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель;

в иных случаях, предусмотренных Договором и действующим законодательством.

5.2.3. В одностороннем порядке отказаться полностью или в части от исполнения Договора:

в случае нарушения **Арендатором** сроков внесения арендной платы по Договору более двух раз подряд;

при отказе **Арендатора** от пересмотра порядка расчета арендной платы по Договору в соответствии с пунктом 4.3. Договора, а равно при оставлении соответствующей инициативы **Арендодателя** без ответа в течение двадцати дней.

Частичный отказ от исполнения Договора не допускается.

5.2.4. На возмещение убытков, причиненных ухудшением состояния земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности **Арендатора**, а также в иных случаях, предусмотренных Договором и действующим законодательством.

5.2.5. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью проверки соблюдения **Арендатором** условий Договора.

5.3. **Арендатор** обязан:

5.3.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.3.2. Использовать земельный участок в соответствии с условиями Договора, его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель, а также разрешенными способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

Выполнять работы по восстановлению арендуемого земельного участка.

5.3.3. Вносить арендную плату в размере и на условиях, предусмотренных Договором.

5.3.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ на земельный участок для инспекционных проверок **Арендодателю**, а также представителям органов государственного земельного надзора и муниципального земельного контроля.

5.3.5. Выполнять требования эксплуатационных служб города по эксплуатации подземных и наземных коммуникаций и сооружений, если такие находятся на земельном участке, и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

5.3.6. Не препятствовать юридическим лицам, осуществляющим на основании соответствующих решений уполномоченных органов власти геодезические, геологоразведочные, землеустроительные и иные исследования и изыскания.

5.3.7. В разумные сроки в письменной форме уведомить **Арендодателя** об изменении своих реквизитов.

5.3.8. При прекращении Договора, в течение пяти дней вернуть **Арендодателю** земельный участок в надлежащем состоянии, позволяющем его дальнейшее использование без дополнительных материальных затрат на восстановление, что подтверждается подписанием **Сторонами** передаточного акта.

5.4. **Арендатор** имеет право:

5.4.1. Беспрепятственно использовать земельный участок в соответствии с условиями Договора и его целевым назначением.

5.4.2. Требовать изменения или расторжения Договора, когда:

Арендодатель не предоставляет земельный участок в пользование **Арендатору** либо создает препятствия для его использования в соответствии с условиями Договора и его целевым назначением;

переданный **Арендатору** земельный участок имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены **Арендодателем** при заключении Договора, не были заранее известны **Арендатору** и не должны были быть обнаружены им во время осмотра земельного участка до заключения Договора.

Договором и действующим законодательством могут предусматриваться и иные основания изменения или расторжения Договора по требованию **Арендатора**.

5.4.3. На возмещение убытков, причиненных неисполнением **Арендодателем** своих обязанностей по передаче земельного участка в надлежащем порядке и в состоянии, соответствующем условиям Договора и его целевому назначению, а также в иных случаях, предусмотренных Договором и действующим законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий Договора **Стороны** несут ответственность в соответствии с настоящим разделом и законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность **Сторон** за неисполнение Договора, в том числе за нарушение сроков внесения арендной платы, возникает с момента его заключения.

6.3. **Арендодатель** не отвечает за недостатки сданного в аренду земельного участка, полностью или частично препятствующие пользованию им, которые были оговорены **Арендодателем** при заключении Договора или были заранее известны **Арендатору** либо должны были быть обнаружены им во время осмотра земельного участка до заключения Договора.

6.4. При нарушении сроков внесения арендной платы по Договору **Арендодатель** вправе направить **Арендатору** письменное уведомление (претензию) по последнему известному адресу с требованием об уплате задолженности. В случае не выполнения данного требования в десятидневный срок **Арендодатель** вправе обратиться за его удовлетворением в суд.

6.5. За нарушение сроков внесения арендной платы по Договору **Арендатор** обязан уплатить **Арендодателю** пеню в размере **0,04%** от общей суммы невнесенной арендной платы за каждый день просрочки платежа.

6.6. За несвоевременный возврат арендованного ранее земельного участка, при прекращении Договора, **Арендатор** обязан внести арендную плату за все время просрочки, а также уплатить **Арендодателю** пеню в размере **0,4%** от ежемесячно

начисляемого размера арендной платы за каждый календарный день просрочки возврата арендованного ранее земельного участка.

6.7. Арендная плата и сумма пеней по Договору в полном объеме вносятся **Арендатором** в порядке и по реквизитам, указанным в разделе 4 Договора.

6.8. Сумма произведенного **Арендатором** платежа по Договору, недостаточная для исполнения его денежного обязательства в полном объеме, погашает, прежде всего, проценты за просрочку внесения арендной платы, затем – основную сумму задолженности по арендной плате, а в оставшейся части – иные платежи **Арендатора** по Договору.

6.9. При совершении одной из Сторон иных нарушений, требование об их устранении подлежит исполнению в двадцатидневный срок с момента получения соответствующего письменного уведомления, в противном случае у другой стороны возникает право требовать изменения или расторжения Договора, возмещения понесенных убытков, в том числе и упущенной выгоды, а также совершения иных юридически значимых действий в соответствии с условиями Договора и действующим законодательством.

6.10. Разрешение вопросов об ответственности **Сторон** за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Изменение и расторжение настоящего Договора допускается по соглашению **Сторон**, если иное не установлено Договором или действующим законодательством.

7.2. Любое изменение Договора, а равно его расторжение, оформляется в письменной форме в соответствии с условиями Договора и действующим законодательством.

7.3. Требование о принудительном изменении или расторжении Договора может быть заявлено одной из **Сторон** в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть Договор либо не получения ответа в двадцатидневный срок, а также в случае не достижения между **Сторонами** соглашения об изменении Договора в течение тридцати дней с момента получения соответствующего предложения.

7.4. Односторонний отказ одной из Сторон от исполнения Договора полностью или частично допускается только в случаях, прямо предусмотренных настоящим Договором. При этом Договор считается соответственно расторгнутым или измененным.

7.5. При одностороннем отказе одной из Сторон от исполнения **Договора** полностью или частично, Договор считается соответственно расторгнутым или измененным с момента, указанного в письменном уведомлении, направляемом не менее чем за один месяц до предполагаемого момента расторжения или изменения Договора.

8. РАССМОТРЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ ПО ДОГОВОРУ

8.1. Все споры между **Сторонами**, возникающие по Договору, разрешаются путем переговоров и достижения взаимоприемлемого соглашения.

8.2. В случае не достижения между **Сторонами** соглашения, разрешение возникших споров может быть передано **Сторонами** в суд по месту нахождения **Арендодателя** в соответствии с условиями Договора и действующим законодательством.

9. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для хранения каждой из **Сторон** и один для передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель:

Арендатор:

(ФИО(последнее при наличии))

М.П.(при наличии)

ФИО(последнее при наличии))

Адрес: _____

Паспортные данные:

(ФИО(последнее при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя

О переадресации заявления

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с пунктом 6 статьи 3 Закона Ульяновской области от 23.12.2016 № 200-ЗО «О предоставлении гражданам земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, в собственность бесплатно» Администрация муниципального образования «Кузоватовский район» о перенаправлении Вашего заявления (вх. от _____ № _____) о предоставлении земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____, в собственность бесплатно для _____ рассмотрения в _____.

(наименование соответствующего уполномоченного органа)

сопроводительным письмом от _____ № _____.

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя

О перенаправлении заявления

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с пунктом 7 статьи 3 Закона Ульяновской области от 29.10.2021 № 109-ЗО «О предоставлении на территории Ульяновской области гражданам в собственность бесплатно находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, принадлежавшие колхозам, совхозам или иным сельскохозяйственным организациям» «Администрация муниципального образования «Кузоватовский район» о перенаправлении Вашего заявления (вх. от _____ № _____) о предоставлении земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____, в _____ собственность бесплатно для рассмотрения в _____.

(наименование соответствующего уполномоченного органа)

сопроводительным письмом от _____ № _____.

(должность)
(наличии)

(подпись)

(ФИО(последнее при

Исп.:
Тел.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма
/индивидуальному предпринимателю
ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) об исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок в _____,

(указываются наименование и реквизиты выданного в результате
предоставления муниципальной услуги документа)

«Администрация муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской
области отказывает Вам в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по
следующим

причинам: _____

_____.

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче дубликата

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма
/индивидуальному предпринимателю
ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о выдаче дубликата

(указываются наименование и реквизиты выданного в результате
предоставления муниципальной услуги документа)«Администрация муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской
области отказывает Вам в выдаче дубликата по следующим
причинам: __________
(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:
Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в приёме документов

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма
/индивидуальному предпринимателю
ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____ !

В приёме документов для предоставления услуги по предоставлению земельного участка, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, в собственность бесплатно *(в собственность за плату, в аренду)* без проведения торгов «Администрация муниципального образования «Кузоватовский район» Ульяновской области отказывает Вам по следующим причинам:

(указываются основания для отказа в приёме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.: